

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผนดูแลต้นไม้

ข้อ 5. หน้าที่พนักงานดูแลสวน

5.1 กำจัดวัชพืช

ถอนวัชพืชที่ขึ้นปะปนกับสนามหญ้า, ต้นไม้, และพื้นที่ต่างๆ ออก เพื่อไม่ให้แย่งน้ำและอาหารของพืชที่ปลูก และเป็นการทำให้สวนดูสะอาดเรียบร้อย

5.2 การตัดหญ้า

ทำการตัดหญ้าทุกๆ 15 วัน หรือตามสภาพความยาวของหญ้า โดยใช้ชนิดของเครื่องตัดหญ้าตามความเหมาะสมของพื้นที่ เช่น เครื่องสะพายร่อน

5.3 การรดน้ำ

รดน้ำต้นไม้ วันละ 1 ครั้ง ซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการของพืชแต่ละชนิด และขึ้นอยู่กับปริมาณน้ำฝน ที่ตก ในช่วงนั้นว่ามีปริมาณเพียงพอหรือไม่

5.4 การให้ปุ๋ย

ให้ปุ๋ยกับสวนตามกำหนด ซึ่งจะพิจารณาให้ปุ๋ยตามความต้องการของพืชแต่ละชนิด ซึ่งพืชแต่ละพื้นที่ ต้องการปุ๋ยไม่เหมือนกัน ปุ๋ยที่ใช้เช่น ปุ๋ยวิทยาศาสตร์, ปุ๋ยอินทรีย์, และพวกฮอร์โมนต่างๆ

5.5 การตัดแต่งต้นไม้

ตัดแต่งต้นไม้ให้เป็นทรงสวยงามตามแผนงานฯ โดยตัดแต่งกิ่ง, ใบแห้ง, เหลือง ที่คาดันออก

5.6 การพรวนดิน

เพื่อให้ดินร่วนซุยอยู่เสมอ และยังเป็น การกำจัด วัชพืชอีกด้วย หลังการพรวนดินจะพิจารณาให้ ปุ๋ยสลับกันตามความเหมาะสม

5.7 การทำความสะอาดสวน

จะทำการเก็บกวาดเศษขยะต่างๆ ที่อยู่ภายในสวน หลังการตัดแต่งต้นไม้ และการพรวนดินกำจัดวัชพืชโดยรอบ

5.8 การป้องกันกำจัดโรคแมลง

โดยการฉีดสารกำจัดแมลงตามแผนงานที่กำหนด หรือขึ้นอยู่กับอาการระบาดของโรคและของสารเคมี จะเลือกใช้ให้เหมาะสมและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5.9 การซ่อมแซมต้นไม้

ถ้าผู้จ้างต้องการจัดสวนหรือมีการสั่งซื้อต้นไม้เพิ่มเติม จะมีการเสนอราคาเป็นครั้งๆ ไป แต่ถ้าต้นไม้ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบเสียหาย บริษัทฯ ผู้รับจ้างจะทำการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมภายใน 15 วัน นับแต่ทราบถึง ความเสียหาย ยกเว้น

- ต้นไม้ที่ตาย เนื่องจากสารเคมีชนิดอื่นที่ไม่ได้เกิดจากการใช้ของผู้รับจ้าง
- ต้นไม้ที่ตาย เนื่องจากโดนสัตว์เลื้อยคลานกัด, ไฟไหม้, น้ำท่วม, พายุ หรือภัยธรรมชาติ ตลอดจนการก่อสร้างอื่นๆ

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

ITEM	DESCRIPTION	CODE	LOCATION	QUARTER 1				QUARTER 2				QUARTER 3				QUARTER 4																
				JANUARY		FEBRUARY		MARCH		APRIL		MAY		JUNE		JULY		AUGUST		SEPTEMBER		OCTOBER		NOVEMBER		DECEMBER						
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	ELECTRICAL SYSTEM																															
1.1	TRANSFORMER MAIN 01-01 TYPES	TR-01	Plant 01																													
1.2	MAIN DISTRIBUTION BOARD MAIN 01	MB-01	Room Floor 01																													
3	GENERATOR MAIN (DIESEL)																															
3.1	GENERATOR MAIN (DIESEL)	GEN-01	Room Floor 01																													
4	EXIT LIGHT 01-																															
4.1	EXIT LIGHT 01-50 Tower A	EL-50-A	FL-01-R																													
4.2	EXIT LIGHT 01-50 Tower B	EL-50-B	FL-01-S																													
5	EMERGENCY LIGHT 01-133																															
5.1	EMERGENCY LIGHT 01-57 Tower A	EL-57-A	FL-01-R																													
5.2	EMERGENCY LIGHT 01-58 Tower B	EL-57-B	FL-01-S																													
6	ACCESS CONTROL 01-14 (1st Floor / 1st Floor / 1st Floor)																															
6.1	ACCESS CONTROL 01-01 (1st Floor)	AC-01-01	FL-01-01																													
6.2	ACCESS CONTROL 01-02 (1st Floor)	AC-01-02	FL-01-02																													
7	FIRE ALARM CONTROL PANEL 01																															
7.1	FIRE ALARM CONTROL PANEL 01	FL-01	ROOM FL-01																													
8	ELEVATOR PASSENGER LIFT 01-03																															
8.1	ELEVATOR PASSENGER LIFT 01-03	EL-01-03	LIFT FL-01																													
9	Closed Circuit Television (CCTV) 01-06																															
9.1	Closed Circuit Television 01-06	CCTV-01-06	FL-01																													
10	FIRE HOSE CABINET 01-07																															
10.1	FIRE HOSE CABINET 01-50 Tower A	FL-01-50	FL-01-R																													
10.2	FIRE HOSE CABINET 01-10 Tower B	FL-01-10	FL-01-S																													

WorkCentre 7845 Raw TCP Wed Dec 20 08:52:24 2023 Media Type: stationery Color: Automatic Office: sRGB-Display Press: Commercial Print Quality: HighRes/Photo

11	FIRE EXTINGUISHER 01-49																										
11.1	FIRE EXTINGUISHER 01-49	EX-01-49	FL-01-49																								
12	TRANSFER PUMP 01-04																										
12.1	TRANSFER PUMP 01-02 Tower A	TP-01-02	ROOM FL-01																								
12.2	TRANSFER PUMP 01-04 Tower B	TP-01-04	ROOM FL-01																								
13	BOOSTER PUMP 01-04																										
13.1	BOOSTER PUMP 01-02 Tower A	BP-01-02	ROOM FL-01																								
13.2	BOOSTER PUMP 01-04 Tower B	BP-01-04	ROOM FL-01																								
14	SWIMMING POOL PUMP 01-02																										
14.1	SWIMMING POOL PUMP 01-02	SP-01-02	ROOM FL-01																								
15	SUBMERSIBLE PUMP / DRAIN PUMP 01-13																										
15.1	SUBMERSIBLE PUMP 01-07	SP-01-07	FL-01-07																								
15.2	DRAIN PUMP 01-08	DP-01-08	FL-01-08																								
15.3	Submersible Pump 01-09	SP-01-09	FL-01-09																								
16	AIR CONDITION SYSTEM 01-11																										
16.1	AIR CONDITION SYSTEM TYPE	AC-01-11	ROOM 02-02																								
17	MASTER ANTENNA NAVIGATION (MATV) 01-02																										
17.1	Master Antenna Navigation 01 Tower A	MATV-01	ROOM FL-01																								
17.2	Master Antenna Navigation 02 Tower B	MATV-02	ROOM FL-01																								
18	LIGHTNING TOWER 01-16																										
18.1	LIGHTNING TOWER 01-05 Tower A	LT-01-05	ROOM FL-01																								
18.2	LIGHTNING TOWER 01-06 Tower B	LT-01-06	ROOM FL-01																								
19	PRESSURIZER FAN 01-06																										
19.1	PRESSURIZER FAN 01-01 01-06	PF-01-03	FL-01-02																								
19.2	EXHAUST FAN 01-01 01-06	PF-01-03	FL-01-02																								
20	EXHAUST FAN 01-04																										
20.1	EXHAUST FAN 01-02 Tower A	EF-01-02	Room 01																								
20.2	EXHAUST FAN 01-04 Tower B	EF-01-04	Room 01																								

(Think) W = Weekly Exercise M = Monthly Q = Quarterly H = Half yearly Y = Yearly S = Sub-Contractor TS = Technician Support



BUILDING : อาคาร โถงเก็บ แอมโมเนีย สุญญากาศ 42		Ref No : PPM-ENG-SN-018			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SWIMMING POOL		Rev. Date : 23/4/67			
EQUIPMENT NUMBER: SWP-01,02		TYPE OF MAINTENANCE Rated : 1.85 kW, _____ A, _____ psi			
LOCATION: ห้องเก็บแอมโมเนีย ชั้น B1 อาคาร B		W _____ 2M _____ Q _____ H _____ Y _____			
TASK DESCRIPTION		PM Code Measure Maint Status (N/A/F) Remarks			
Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / ปิดปั๊มและเบรกเกอร์					
1	Check and clean the filter condition	M	-	N	
2	Check any corrosion, repair the rusty part (if any)	H	-	N	
3	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบสายเคเบิลและสายควบคุมสายเคเบิลให้แน่น	H	-	N	
4	Check & tighten bolts & nuts of guide rail support bracket & pump etc. / ตรวจสอบสลักเกลียวและน็อตของรางนำสายเคเบิลและปั๊ม ฯลฯ	Y	-	N	
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังจากการบำรุงรักษา : เปิดเบรกเกอร์และเปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมดแมนวลและเริ่มปั๊ม					
5	Check any water leakage at discharge / ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำที่ปล่อย	M	-	N	
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump coupling / ตรวจสอบเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มคัปปลิง	M	-	N	
7	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า	R S T	7.2	1.2	N
7.1	Pump no.1 / ปั๊มหมายเลข 1	H	-	N	
7.2	Pump no.2 / ปั๊มหมายเลข 2	H	-	N	
7.3	Pump no.3 / ปั๊มหมายเลข 3	H	-	N	
7.4	Pump no.4 / ปั๊มหมายเลข 4	H	-	N	
8	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณรอบปั๊ม	H	-	N	
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / เปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมดอัตโนมัติและเปิดเบรกเกอร์					
9	Check any water leakage at valve and tank / ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำที่วาล์วและถัง	M	-	N	
10	Check & record the pressure gauge reading at filter / ตรวจสอบและบันทึกการอ่านค่าของเกจวัดความดันที่ตัวกรอง	M	-	N	
When the differential pressure between before and after backwash is 8 - 10 psi / Turn OFF the pump Selector / Backwash the filter / ถ้าความดันแตกต่างระหว่างก่อนและหลังการล้างย้อนกลับคือ 8 - 10 psi ปิดสวิตช์เลือกและเปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมดล้างย้อนกลับตัวกรอง					
11	Check & record the pressure gauge reading at filter after backwash / ตรวจสอบและบันทึกการอ่านค่าของเกจวัดความดันที่ตัวกรองหลังจากการล้างย้อนกลับ	M	-	N	
12	Changing the filter element / เปลี่ยนไส้กรองตัวกรอง	H,Y	-	N	
Comment :					
Note :					
1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ตัดการเชื่อมต่อพลังงานไฟฟ้าก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้า					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม					
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
PM by :	Verified by :	Approved by :			
Signature :	Signature by :	Signature :			
Date : 23/4/67	Date : 23/4/67	Date :			



BUILDING : อาคาร โถงเก็บ แอมโมเนีย สุญญากาศ 42		Ref No : PPM-ENG-SN-001			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP		Rev. Date : 11-4-67			
EQUIPMENT NUMBER: TP-01		TYPE OF MAINTENANCE Rated : 3 kW, _____ A, _____ psi			
LOCATION: ห้องเก็บแอมโมเนีย ชั้น B1 อาคาร B		W _____ 2M _____ Q _____ H _____ Y _____			
TASK DESCRIPTION		PM Code Measure Maint Status (N/A/F) Remarks			
1	Check & clean the equipment / ตรวจสอบและทำความสะอาด	M	-	N	
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟนำสัญญาณและสวิตช์เลือกที่แผงสตาร์ท	M	-	N	
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มที่กำลังทำงาน	M	-	N	
4	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ	M	-	N	
5	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T, (V)	M	RS ST RT	N	
6	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า R, S, T, (A)	Q	R S T	N	
7	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกการอ่านค่าของเกจวัดความดัน	Y	Water in Water out		
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repair it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนบนปั๊ม, โครงสร้างและคัปปลิง, ซ่อมแซมหากจำเป็น	H	-		
9	Grease the motor bearing & pump bearing / ใส่จารบีที่มอเตอร์และปั๊ม	H	-		
Turn ON the standby pump before carry out the pump maintenance / เปิดปั๊มสำรองก่อนดำเนินการบำรุงรักษาปั๊ม					
Turn the selector switch & breaker to OFF / เปลี่ยนสวิตช์เลือกและเบรกเกอร์เป็นโหมดปิด					
10	Check & condition the valves for Open / Closed function / ตรวจสอบและปรับวาล์วสำหรับโหมดเปิด/ปิด	M	-	N	
11	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบสายเคเบิลและสายควบคุมสายเคเบิลให้แน่น	H	-		
12	Check & adjust the coupling after inspection / ตรวจสอบและปรับคัปปลิงหลังจากการตรวจสอบ	H	-		
13	Check & clean the fan motor fan / ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลมมอเตอร์	H	-		
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation / ตรวจสอบและขันน็อตของปั๊ม	Y	-		
15	Check & clean the strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง	Y	-		
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear / ตรวจสอบซีลยางคัปปลิงสำหรับรอยสึกหรอ	Y	-		
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump / เปิดเบรกเกอร์. เปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมดแมนวลและเริ่มปั๊ม					
17	Check pump performance after preventive maintenance / ตรวจสอบประสิทธิภาพของปั๊มหลังการบำรุงรักษา	M	-	N	
18	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ	Y	-		
19	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกการอ่านค่าของเกจวัดความดัน	Y	-		
20	Check & clean the control valve / ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y	-		
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode / เปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมดอัตโนมัติ					
Comment :					
Note : 3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
PM by :	Verified by :	Approved by :			
Signature :	Signature by :	Signature :			
Date : 11-4-67	Date : 11/4/67	Date :			



BUILDING : อาคาร โนเบิล แอมบิเอนซ์ ตูมวิท 42

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

Ref No : PPM-ENG-SN-001

Rev. Date : 11-4-67

EQUIPMENT NUMBER: TP-03

TYPE OF MAINTENANCE: Rated : 3 kW

LOCATION: ห้องเครื่อง ชั้น B1 อาคาร A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment / ตรวจสอบและทำความสะอาด	M	-	N	
2	Check status of pilot lamp & selector switch at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟสัญญาณและสวิตช์เลือกที่แผงสตาร์ท	M	-	N	
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นไหวผิดปกติของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	M	-	N	
4	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	M	-	N	
5	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT	N	
6	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า (A, S, T, R)	Q	R S T	N	
7	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน	Y	Water In out		
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repair it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนบนปั๊ม, โครงสร้างและเบรคเก็ต, ซ่อมแซมหากจำเป็น	H	-		
9	Grease the motor bearing & pump bearing / สบจารบีที่มอเตอร์และปั๊ม	H	-		
10	Turn ON the standby pump before carry out the pump maintenance / เปิดเครื่องปั๊มสำรองก่อนทำการบำรุงรักษาปั๊มหลัก	M	-	N	
11	Check & secure the valves for Open & Closed function / ตรวจสอบและล็อกวาล์วสำหรับฟังก์ชันเปิดและปิด	M	-	N	
12	Check & align the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและจัดสายเคเบิลและสายควบคุม	H	-		
13	Check & align the coupling after inspection / ตรวจสอบและจัดคัปปลิงหลังจากการตรวจสอบ	H	-		
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation / ตรวจสอบและขันน็อตและสกรูของปั๊ม	Y	-		
15	Check & clean the strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดกรรไกร	Y	-		
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear / ตรวจสอบซีลยางคัปปลิงสำหรับรอยสึกหรอ	Y	-		
17	Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump / เปิดเครื่องปั๊มและเปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมดแมนวลแล้วเปิดปั๊ม	M	-	N	
18	Check the isolation valve and check lockout control valve function / ตรวจสอบวาล์วตัดและฟังก์ชันวาล์วควบคุมล็อก	M	-	N	
19	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	Y	-		
20	Check & clean the control valve / ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y	-		
21	Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดปั๊มและเปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมดออโต	Y	-		

Comment :

Note : 3, N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [Signature]

Approved by : [Signature]

Signature : [Signature]

Date : 11-4-67



BUILDING : อาคาร โนเบิล แอมบิเอนซ์ ตูมวิท 42

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

Ref No : PPM-ENG-SN-001

Rev. Date : 11-4-67

EQUIPMENT NUMBER: TP-02

TYPE OF MAINTENANCE: Rated : 3 kW

LOCATION: ห้องเครื่อง ชั้น B1 อาคาร B

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment / ตรวจสอบและทำความสะอาด	M	-	N	
2	Check status of pilot lamp & selector switch at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟสัญญาณและสวิตช์เลือกที่แผงสตาร์ท	M	-	N	
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นไหวผิดปกติของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	M	-	N	
4	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	M	-	N	
5	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT	N	
6	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า (A, S, T, R)	Q	R S T	N	
7	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน	Y	Water In out		
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repair it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนบนปั๊ม, โครงสร้างและเบรคเก็ต, ซ่อมแซมหากจำเป็น	H	-		
9	Grease the motor bearing & pump bearing / สบจารบีที่มอเตอร์และปั๊ม	H	-		
10	Turn ON the standby pump before carry out the pump maintenance / เปิดเครื่องปั๊มสำรองก่อนทำการบำรุงรักษาปั๊มหลัก	M	-	N	
11	Check & secure the valves for Open & Closed function / ตรวจสอบและล็อกวาล์วสำหรับฟังก์ชันเปิดและปิด	M	-	N	
12	Check & align the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและจัดสายเคเบิลและสายควบคุม	H	-		
13	Check & align the coupling after inspection / ตรวจสอบและจัดคัปปลิงหลังจากการตรวจสอบ	H	-		
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation / ตรวจสอบและขันน็อตและสกรูของปั๊ม	Y	-		
15	Check & clean the strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดกรรไกร	Y	-		
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear / ตรวจสอบซีลยางคัปปลิงสำหรับรอยสึกหรอ	Y	-		
17	Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump / เปิดเครื่องปั๊มและเปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมดแมนวลแล้วเปิดปั๊ม	M	-	N	
18	Check the isolation valve and check lockout control valve function / ตรวจสอบวาล์วตัดและฟังก์ชันวาล์วควบคุมล็อก	M	-	N	
19	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	Y	-		
20	Check & clean the control valve / ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y	-		
21	Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดปั๊มและเปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมดออโต	Y	-		

Comment :

Note : 3, N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [Signature]

Approved by : [Signature]

Signature : [Signature]

Date : 11-4-67



BUILDING : อาคาร โถงเก็บ แอมโมเนียม ซุปเปอร์ 42

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

Ref No : PPM-ENG-SN-001

Rev. Date: 11-4-67

EQUIPMENT NUMBER: TP-44		TYPE OF MAINTENANCE		W				2M				Q				H				Y			
		Rated : 3		RW		A ₁		A ₂		A ₃		A ₄		A ₅		A ₆		A ₇		A ₈			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks																		
1	Check & clean the equipment / ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ปั๊มถ่ายเทแอมโมเนียม	M	-	N																			
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	M	-	N																			
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและสั่นของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	M	-	N																			
4	Check any motor balance / ตรวจสอบความสมดุลของมอเตอร์	M	-	N																			
5	Check the voltage between phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT(V)	M	RS ST RT	N																			
6	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า R, S, T(A)	Q	R S T	N																			
7	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าความดันของเกจ	Y	Water in																				
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repaint it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนบนปั๊ม โครงสร้าง และอุปกรณ์ประกอบต่างๆ หากจำเป็น ให้ทาสีใหม่	H	Water out																				
9	Grease the motor bearing & pump bearing / ฉาบจารบีที่มอเตอร์และปั๊ม	H	-																				
<p>Turn ON the standby pump before carry out the pump maintenance / เปิดปั๊มสำรอง (Standby) ก่อนที่จะทำการบำรุงรักษา</p> <p>Turn the selector switch & breaker to OFF / สลับสวิตช์และเบรกเกอร์ให้เข้าที่การบำรุงรักษาปั๊มที่เลือก</p>																							
10	Check & exercise the valve for Open & Closed function / ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว	M	-	N																			
11	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันสายเคเบิลและสายควบคุม	H	-																				
12	Check & alignment the coupling after inspection / ตรวจสอบการประกอบและปรับแนวคัปปลิง	H	-																				
13	Check & clean the fan motor louver / ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลมมอเตอร์	H	-																				
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation / ตรวจสอบและขันน็อตและหัวเกลียวของปั๊ม	Y	-																				
15	Check & clean the strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง	Y	-																				
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear / ตรวจสอบยางซีลคัปปลิงว่าสึกหรอหรือขาด	Y	-																				
<p>Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump / เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ สลับสวิตช์เลือกโหมดการทำงานเป็น "Manual" และเริ่มเดินปั๊ม</p> <p>Check pump performance after Preventive maintenance / ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของปั๊มหลังการบำรุงรักษา</p>																							
17	Closed the isolation valve and check Ick04 control valve function / ปิดวาล์วตัดและตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุม Ick04	M	-	N																			
18	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	Y	-																				
19	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าความดันของเกจ	Y	-																				
20	Check & clean the control valve / ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y	-																				
<p>Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดการทำงานของปั๊ม และสลับสวิตช์เลือกโหมดการทำงานเป็น "AUTO"</p> <p>Comment :</p>																							

Note : 3, N = Normal ; A₁ = Abnormal ; F = Fail

PM by : [Signature]

Signature : [Signature]

Date : 11-4-67

Verified by : [Signature]

Signature by : [Signature]

Date : 11-4-67

Approved by : [Signature]

Signature : [Signature]

Date : 11-4-67

BUILDING : อาคาร ใบปอ แอมเทียส ซุมวิท 42

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR Underground tank Water

EQUIPMENT NUMBER : รังสีทัง 101.02

LOCATION: ถังเก็บน้ำใต้ดิน ชั้น B1 อาคาร B

Ref No: PPM-ENG-SN-004

Rev. Date ๑๑-๑-๒๕๖๓

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure (Unit)	Status (N/A/B/F)	TYPE OF MAINTENANCE					Remarks
					W	M	2M	Q	H	
1	Check shut-off valve operation condition / ตรวจสอบวาล์วปิด-เปิด	M		N						
2	Check condition of float valve / ตรวจสอบวาล์วระดับน้ำ	M		N						
3	Check level controller condition / ตรวจสอบตัวควบคุมระดับน้ำ	M		N						
4	Check and clean strainer of water supply piping / ตรวจสอบและทำความสะอาดสายส่งน้ำ	Y								
5	Separate 2 tanks and clean each tank one by one / แยกทำความสะอาดถังเก็บน้ำ โดยทำทีละถังตามลำดับ	Y								
<p>Suggestion for the process of Tank Cleaning / ข้อเสนอแนะสำหรับกระบวนการทำความสะอาดถังเก็บน้ำ</p> <p>Close balancing valve between 2 tank (in case 2 tank linkage). / ปิดวาล์วเชื่อมระหว่างถังเก็บน้ำ 2 ถัง</p> <p>Close valve fill water and pump for fill water to tank. / ปิดวาล์วเติมน้ำและ / หรือ ปิดเครื่องสูบน้ำเข้าถังเก็บน้ำ</p> <p>Close valve to distribute of clean tank (tank case a pump and booster pump damage) / ปิดวาล์วจ่ายน้ำที่ผิดปกติ (เพื่อป้องกันเครื่องสูบน้ำชำรุดการเดินน้ำ)</p> <p>Close valve of the fighting. / ปิดวาล์วจ่ายน้ำเพื่อป้องกันเพลิงไหม้</p> <p>Open drain valve for cleaning tank and remain water about 15 cm. / เปิดวาล์วระบาย และเติมน้ำสูงถึงระดับประมาณ 15 ซม.</p> <p>Clean inside wall by high pressure pump and brush. / ทำความสะอาดและขัดผนังถังเก็บน้ำด้วยปั๊มแรงดันสูง และแปรงขัด</p> <p>Drain water from tank for empty. / ปิดวาล์วระบายน้ำเพื่อทำให้ถังเก็บน้ำว่าง</p> <p>Remove particle and sediment from tank. / ทุบเอาตะกอนและสิ่งสกปรกออกจากถังเก็บน้ำ</p> <p>Clean floor on tank and fill water in to tank with minimum volume. / ทำความสะอาดพื้นถัง และเติมน้ำเข้าถังถึงระดับประมาณ 15 ซม.</p> <p>Drain water from tank for empty again. / เปิดวาล์วระบายน้ำให้ถังเก็บน้ำว่างอีกครั้ง</p> <p>Check and maintenance all equipment inside water tank / ตรวจสอบและดูแลอุปกรณ์ทั้งหมด</p> <p>ส่งช่างมาปิดวาล์ว shut foot valve and electrode เป็นขั้น</p>										
6	Check leakage from water tank / ตรวจสอบการรั่วซึมจากถังเก็บน้ำ	Y								
7	Check isolate from water tank / ตรวจสอบการตัดการเชื่อมต่อจากถังเก็บน้ำ	Y								
8	Function test of float valve, level controller and pump (for electric tank) / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วระดับน้ำ, ตัวควบคุมระดับน้ำ และปั๊ม (สำหรับถังไฟฟ้า) <p>ตรวจสอบวาล์วระดับน้ำ, ตัวควบคุมระดับน้ำ และเครื่องสูบน้ำโดย (สำหรับถังไฟฟ้าและถัง)</p>	Y								
<p>Suggestion for the process of Tank Refill / ข้อเสนอแนะสำหรับกระบวนการเติมน้ำเข้าถังเก็บน้ำ</p> <p>Close drain valve and fill water. / ปิดวาล์วระบายน้ำและเติมน้ำเข้าถังเก็บน้ำ</p> <p>Open transfer valve between water tank. / เปิดวาล์วเชื่อมระหว่างถังเก็บน้ำ</p> <p>When the water level over above the fire fighting distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังเก็บน้ำสูงกว่าท่อจ่ายน้ำดับเพลิง ให้สามารถเปิดวาล์วจ่ายน้ำดับเพลิงได้</p> <p>When the water level over above the distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังเก็บน้ำสูงกว่าท่อจ่ายน้ำดับเพลิง ให้สามารถเปิดวาล์วจ่ายน้ำดับเพลิงได้</p>										
9	Check all valves in normal position and also air-vent / ตรวจสอบวาล์วทั้งหมดว่าอยู่ในตำแหน่งปกติ และวาล์วระบายอากาศ <p>ตรวจสอบวาล์วทั้งหมดที่ถูกต้องและตำแหน่ง</p>	Y								
10	Check and clean the cover tank / ตรวจสอบและทำความสะอาดถังเก็บน้ำ	Y								

Comment : _____

Note : _____

1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [Signature]

Signature : _____

Date : ๑๑-๑-๒๕๖๓

Verified by : [Signature]

Signature by : _____

Date : 11/๑/๒๕๖๓

Approved by : _____

Signature : _____

Date : _____

Special equipment : _____



BUILDING : อาคาร โนบิต แอมบิเอนซ์ ตูนิท 42

Ref No: PPM-ENG-SN-002

Rev. Date: 15/4/67

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

EQUIPMENT NUMBER: BP-01.02

TYPE OF MAINTENANCE W M Q H Y

Rated : 4 kW 3.19 A system

LOCATION: ห้อง BOOSTER PUMP ชั้นตึกที่ 4 อาคาร A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check and clean the equipment / ตรวจสอบทำความสะอาด	M	Water In Water out	N	
2	Check and record the system pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน	M	Water In Water out	N	
3	Check and record cut-in pressure & cut-out pressure / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันเปิด (psi)	M	Cut-in Cut-out	N	
4	Measure the voltage / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	M	RS ST RT	N	
4.1	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำจุดที่ 1	M	44.8 44.4 44.6	N	
4.2	Pump no.2 / เครื่องสูบน้ำจุดที่ 2	M	34.4 34.5 34.6	N	
5	Measure the current / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า	M	R S T	N	
5.1	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำจุดที่ 1	M	4.0 4.4 4.3	N	
5.2	Pump no.2 / เครื่องสูบน้ำจุดที่ 2	M	4.0 4.4 4.3	N	
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติ	M		N	
7	Check any water leakage on valves & pipes / ตรวจสอบการรั่วซึม	M		N	
8	Turn the selector switch to OFF & OFF the pump breaker / หมุนสวิตช์เลือกเครื่องสูบน้ำ และตัดเครื่องสูบน้ำ	M		N	
9	Check & exercise the valve for open & closed function / ตรวจสอบและฝึกการทำงานของวาล์ว	H		N	
10	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันสายเคเบิล	H		N	
11	Check & clean the strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาด	H		N	
12	Check & tighten the bolts & nuts of the pressure tank & pump / ตรวจสอบและขันน็อต	Y		N	
13	Check the condition of the check valve / ตรวจสอบสภาพวาล์ว	Y		N	
14	Check any corrosion of the pump, tank, support & bracket, repair it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนของถังรับน้ำ ถังรับน้ำ และอุปกรณ์	Y		N	
15	Setting & calibrate booster pump / ตั้งค่าและปรับเครื่องสูบน้ำ	Y		N	

After maintenance the booster pump, Turn the selector switch to ON & ON the pump breaker / หลังจากปรับเครื่องสูบน้ำ ให้หมุนสวิตช์เลือกเครื่องสูบน้ำ และเปิดเครื่องสูบน้ำ

Comment :

Note :

1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแสดงสัญญาณเตือนที่แผงควบคุม

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by :

Verified by :

Signature :

Date : 15/4/67

Approved by :

Signature :

Date : 15/4/67

Special equipment :



BUILDING : อาคาร โนบิต แอมบิเอนซ์ ตูนิท 42

Ref No: PPM-ENG-SN-002

Rev. Date: 15/4/67

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

EQUIPMENT NUMBER: BP-01.02

TYPE OF MAINTENANCE W M Q H Y

Rated : 4 kW 3.19 A system

LOCATION: ห้อง BOOSTER PUMP ชั้นตึกที่ 4 อาคาร B

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check and clean the equipment / ตรวจสอบทำความสะอาด	M	Water In Water out	N	
2	Check and record the system pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน	M	Water In Water out	N	
3	Check and record cut-in pressure & cut-out pressure / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันเปิด (psi)	M	Cut-in Cut-out	N	
4	Measure the voltage / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	M	RS ST RT	N	
4.1	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำจุดที่ 1	M	44.8 44.4 44.6	N	
4.2	Pump no.2 / เครื่องสูบน้ำจุดที่ 2	M	34.4 34.5 34.6	N	
5	Measure the current / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า	M	R S T	N	
5.1	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำจุดที่ 1	M	4.0 4.4 4.3	N	
5.2	Pump no.2 / เครื่องสูบน้ำจุดที่ 2	M	4.0 4.4 4.3	N	
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติ	M		N	
7	Check any water leakage on valves & pipes / ตรวจสอบการรั่วซึม	M		N	
8	Turn the selector switch to OFF & OFF the pump breaker / หมุนสวิตช์เลือกเครื่องสูบน้ำ และตัดเครื่องสูบน้ำ	M		N	
9	Check & exercise the valve for open & closed function / ตรวจสอบและฝึกการทำงานของวาล์ว	H		N	
10	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันสายเคเบิล	H		N	
11	Check & clean the strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาด	H		N	
12	Check & tighten the bolts & nuts of the pressure tank & pump / ตรวจสอบและขันน็อต	Y		N	
13	Check the condition of the check valve / ตรวจสอบสภาพวาล์ว	Y		N	
14	Check any corrosion of the pump, tank, support & bracket, repair it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนของถังรับน้ำ ถังรับน้ำ และอุปกรณ์	Y		N	
15	Setting & calibrate booster pump / ตั้งค่าและปรับเครื่องสูบน้ำ	Y		N	

After maintenance the booster pump, Turn the selector switch to ON & ON the pump breaker / หลังจากปรับเครื่องสูบน้ำ ให้หมุนสวิตช์เลือกเครื่องสูบน้ำ และเปิดเครื่องสูบน้ำ

Comment :

Note :

1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแสดงสัญญาณเตือนที่แผงควบคุม

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by :

Verified by :

Signature :

Date : 15/4/67

Approved by :

Signature :

Date : 15/4/67

Special equipment :



BUILDING : อาคาร โพลี เมมเบรน พืช สุขาภิบาล 42		Ref No: PPM-ENG-SN-004					
REVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR Roof tank Water		Rev. Date: 18/4/67					
EQUIPMENT NUMBER : ยี่ห้อ 101		W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION: บ้านไร่คำฟ้า ห้วย คตฟ้า อาคาร A		TYPE OF MAINTENANCE					
NO.		TASK DESCRIPTION		PM Code	Measure (unit)	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check shut-off valve operation condition / ตรวจสอบวาล์วปิด-เปิด		M				
2	Check condition of float valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว		M				
3	Check level controller condition / ตรวจสอบการทำงานของระดับ		M				
4	Check and clean strainer of water supply piping / ตรวจสอบและทำความสะอาด สลักแฉก		Y				
5	Separate 2 tanks and clean each tank one by one / แยกทำความสะอาดถังน้ำโดยทีละถัง		Y				
Suggestion for the process of Tank Cleaning / ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการทำความสะอาดถังน้ำ							
Close balancing valve between 2 tank (in case 2 tank linkage). / ปิดวาล์วเชื่อมต่อระหว่างถังน้ำ 2 ถัง							
Close valve fill water and pump for fill water to tank. / ปิดวาล์วเติมน้ำและปั๊ม / ปิด สวิตช์ของถังน้ำเติมน้ำ							
Close valve to distribute of clean tank (tank case a pump and booster pump damage) / ปิดวาล์วจ่ายน้ำทั้งหมด (เพื่อป้องกันสิ่งอุดตันที่เกิดจากปั๊มเสียหาย)							
Close valve of fire fighting. / ปิดวาล์วน้ำดับเพลิงทั้งหมด							
Open drain valve for cleaning tank and remain water about 15 cm. / เปิดวาล์วระบาย และรักษาน้ำในถังเหลือประมาณ 15 ซม.							
Clean inside wall by high pressure pump and brush. / ทำความสะอาดผนังถังด้วยปั๊มความดันสูง และแปรงขัด							
Drain water from tank for empty. / ปล่อยน้ำออกจากถังจนแห้งสนิท							
Remove particle and sediment from tank. / ใส่อุปกรณ์กรองน้ำในถัง							
Clean floor on tank and fill water in to tank with minimum volume. / ทำความสะอาดพื้นถัง และเติมน้ำเข้าถังด้วยปริมาณน้ำ 15 ซม.							
Drain water from tank for empty again. / เปิดวาล์วระบายน้ำออกจากถังจนแห้งสนิท							
6	Check and maintenance all equipment inside water tank / ตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์		Y				
7	Check leakage from water tank / ตรวจสอบการรั่วซึมจากถังน้ำ		Y				
8	Function test of float valve, level controller and pump (for elevated tank) / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วระดับ, อุปกรณ์ควบคุมระดับ และปั๊ม (สำหรับถังน้ำสูง)		Y				
Suggestion for the process of Tank Refill / ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการเติมน้ำเข้าถังน้ำ							
Close drain valve and fill water. / ปิดวาล์วระบายน้ำและเติมน้ำเข้าถัง							
Open transfer valve between water tank. / เปิดวาล์วเชื่อมต่อระหว่างถังน้ำ							
When the water level over above the fire fighting distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงเกินกว่าท่อจ่ายน้ำดับเพลิง ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำดับเพลิง							
When the water level over above the distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงเกินกว่าท่อจ่ายน้ำดับเพลิง ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำดับเพลิง							
9	Check all valves in normal position and also air-vent / ตรวจสอบวาล์วทุกตัว และวาล์ว		Y				
10	Check and clean the cover tank / ตรวจสอบและทำความสะอาดถังน้ำ		Y				
Comment :							
Note :							
A.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail							
Special equipment :							
PM by :							
Verified by :							
Approved by :							
Signature :							
Signature by :							
Date :							
Date :							



BUILDING : อาคาร โพลี เมมเบรน พืช สุขาภิบาล 42		Ref No: PPM-ENG-SN-004					
REVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR Roof tank Water		Rev. Date: 18/4/67					
EQUIPMENT NUMBER : ยี่ห้อ 102		W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION: บ้านไร่คำฟ้า ห้วย คตฟ้า อาคาร B		TYPE OF MAINTENANCE					
NO.		TASK DESCRIPTION		PM Code	Measure (unit)	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check shut-off valve operation condition / ตรวจสอบวาล์วปิด-เปิด		M				
2	Check condition of float valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว		M				
3	Check level controller condition / ตรวจสอบการทำงานของระดับ		M				
4	Check and clean strainer of water supply piping / ตรวจสอบและทำความสะอาด สลักแฉก		Y				
5	Separate 2 tanks and clean each tank one by one / แยกทำความสะอาดถังน้ำโดยทีละถัง		Y				
Suggestion for the process of Tank Cleaning / ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการทำความสะอาดถังน้ำ							
Close balancing valve between 2 tank (in case 2 tank linkage). / ปิดวาล์วเชื่อมต่อระหว่างถังน้ำ 2 ถัง							
Close valve fill water and pump for fill water to tank. / ปิดวาล์วเติมน้ำและปั๊ม / ปิด สวิตช์ของถังน้ำเติมน้ำ							
Close valve to distribute of clean tank (tank case a pump and booster pump damage) / ปิดวาล์วจ่ายน้ำทั้งหมด (เพื่อป้องกันสิ่งอุดตันที่เกิดจากปั๊มเสียหาย)							
Close valve of fire fighting. / ปิดวาล์วน้ำดับเพลิงทั้งหมด							
Open drain valve for cleaning tank and remain water about 15 cm. / เปิดวาล์วระบาย และรักษาน้ำในถังเหลือประมาณ 15 ซม.							
Clean inside wall by high pressure pump and brush. / ทำความสะอาดผนังถังด้วยปั๊มความดันสูง และแปรงขัด							
Drain water from tank for empty. / ปล่อยน้ำออกจากถังจนแห้งสนิท							
Remove particle and sediment from tank. / ใส่อุปกรณ์กรองน้ำในถัง							
Clean floor on tank and fill water in to tank with minimum volume. / ทำความสะอาดพื้นถัง และเติมน้ำเข้าถังด้วยปริมาณน้ำ 15 ซม.							
Drain water from tank for empty again. / เปิดวาล์วระบายน้ำออกจากถังจนแห้งสนิท							
6	Check and maintenance all equipment inside water tank / ตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์		Y				
7	Check leakage from water tank / ตรวจสอบการรั่วซึมจากถังน้ำ		Y				
8	Function test of float valve, level controller and pump (for elevated tank) / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วระดับ, อุปกรณ์ควบคุมระดับ และปั๊ม (สำหรับถังน้ำสูง)		Y				
Suggestion for the process of Tank Refill / ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการเติมน้ำเข้าถังน้ำ							
Close drain valve and fill water. / ปิดวาล์วระบายน้ำและเติมน้ำเข้าถัง							
Open transfer valve between water tank. / เปิดวาล์วเชื่อมต่อระหว่างถังน้ำ							
When the water level over above the fire fighting distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงเกินกว่าท่อจ่ายน้ำดับเพลิง ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำดับเพลิง							
When the water level over above the distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงเกินกว่าท่อจ่ายน้ำดับเพลิง ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำดับเพลิง							
9	Check all valves in normal position and also air-vent / ตรวจสอบวาล์วทุกตัว และวาล์ว		Y				
10	Check and clean the cover tank / ตรวจสอบและทำความสะอาดถังน้ำ		Y				
Comment :							
Note :							
A.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail							
Special equipment :							
PM by :							
Verified by :							
Approved by :							
Signature :							
Signature by :							
Date :							
Date :							



BUILDING : อาคาร โปนิบ แอเนมียักษ์ สุภาวิที 42
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE HOSE CABINET

Ref No : PPM-ENG-SN-013
Rev. Date : 4/4/67

EQUIPMENT NUMBER: จำนวน FHC-A/B-1 FHC-A/C-22
LOCATION: ชั้น B2-6 อาคาร A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure (Met)	Status (N/A B/F)	Remarks
Process of fire hose cabinet checking / ตรวจสอบการรั่วซึมของสายฉีดน้ำดับเพลิง					
Check nozzle, hose and valve / ตรวจสอบการรั่วซึมของสายฉีดน้ำดับเพลิง					
Randomly test the fire hose by draining to nearest floor drain / ทดสอบการรั่วซึมของสายฉีดน้ำดับเพลิงโดยการปล่อยน้ำลงสู่ท่อระบายน้ำ					
Check any leakage of joints / ตรวจสอบการรั่วซึมของข้อต่อสายฉีดน้ำดับเพลิง					
LOCATION					
FHC-A/B-1	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-2	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-3	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-4	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-5	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-6	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-7	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-8	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-9	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-10	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-11	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-12	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-13	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-14	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-15	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-16	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-17	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-18	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-19	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-20	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-21	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-22	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		

Comment :

Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [Signature]
Signature : [Signature]
Date : 4/4/67

Approved by : [Signature]
Signature : [Signature]
Date : 4/4/67



BUILDING : อาคาร โปนิบ แอเนมียักษ์ สุภาวิที 42
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE HOSE CABINET

Ref No : PPM-ENG-SN-013
Rev. Date : 4/4/67

EQUIPMENT NUMBER: จำนวน FHC-A/B-23 , FHC-A/B-28
LOCATION: ชั้น 7-8 อาคาร A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure (Met)	Status (N/A B/F)	Remarks
Process of fire hose cabinet checking / ตรวจสอบการรั่วซึมของสายฉีดน้ำดับเพลิง					
Check nozzle, hose and valve / ตรวจสอบการรั่วซึมของสายฉีดน้ำดับเพลิง					
Randomly test the fire hose by draining to nearest floor drain / ทดสอบการรั่วซึมของสายฉีดน้ำดับเพลิงโดยการปล่อยน้ำลงสู่ท่อระบายน้ำ					
Check any leakage of joints / ตรวจสอบการรั่วซึมของข้อต่อสายฉีดน้ำดับเพลิง					
LOCATION					
FHC-A/B-23	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-24	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-25	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-26	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-27	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		
FHC-A/B-28	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-		

Comment :

Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [Signature]
Signature : [Signature]
Date : 4/4/67

Approved by : [Signature]
Signature : [Signature]
Date : 4/4/67



BUILDING : อาคาร โนเบิล แอเมียนท์ ซุปเปอร์ 42		Ref No : PPM-ENG-SN-013			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE HOSE CABINET		Rev. Date : 4/4/67			
EQUIPMENT NUMBER: สำนัก PFC-B/B1-1, PFC-B/B-17		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION: ชั้น B1-8 อาคาร B		W M 2M Q H Y			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Maint	Status (N/A B/F)	Remarks
Process of fire hose cabinet checking / ตรวจสอบการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง					
Check nozzle, hose and valve / ตรวจสอบหัวฉีด สายฉีดน้ำ และวาล์ว					
Randomly test the fire hose by draining to nearest floor drain / ฉีดทดสอบสายฉีดน้ำ					
ด้วยวิธีการปล่อยน้ำจากสายฉีดน้ำ (Floor Drain) ไปยังท่อระบายน้ำ และไม่มีน้ำไหลย้อนกลับเข้ามาในตู้เก็บสายฉีดน้ำ					
Check any leakage of joints / ตรวจสอบการรั่วซึมของข้อต่อสายฉีดน้ำ และไม่มีน้ำรั่วซึมออกมาจากตู้เก็บสายฉีดน้ำ					
LOCATION					
PFC-B/B1-1	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-2	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-3	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-4	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-5	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-6	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-7	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-8	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-9	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-10	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-11	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-12	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-13	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-14	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-15	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-16	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-17	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
B1-8/1A CO2	ถังดับเพลิง CO2	M	-	N	
B1-8/1B CO2	ถังดับเพลิง CO2	M	-	N	
Comment :					
Note : 1.) N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail					
Special Equipment					
PM by : [Signature]					
Approved by : [Signature]					
Signature : [Signature]					
Date : 4/4/67					



BUILDING : อาคาร โนเบิล แอเมียนท์ ซุปเปอร์ 42		Ref No : PPM-ENG-SN-013			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE HOSE CABINET		Rev. Date : 4/4/67			
EQUIPMENT NUMBER: สำนัก PFC-B/B1-1, PFC-B/B-17		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION: ชั้น B1-8 อาคาร B		W M 2M Q H Y			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Maint	Status (N/A B/F)	Remarks
Process of fire hose cabinet checking / ตรวจสอบการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง					
Check nozzle, hose and valve / ตรวจสอบหัวฉีด สายฉีดน้ำ และวาล์ว					
Randomly test the fire hose by draining to nearest floor drain / ฉีดทดสอบสายฉีดน้ำ					
ด้วยวิธีการปล่อยน้ำจากสายฉีดน้ำ (Floor Drain) ไปยังท่อระบายน้ำ และไม่มีน้ำไหลย้อนกลับเข้ามาในตู้เก็บสายฉีดน้ำ					
Check any leakage of joints / ตรวจสอบการรั่วซึมของข้อต่อสายฉีดน้ำ และไม่มีน้ำรั่วซึมออกมาจากตู้เก็บสายฉีดน้ำ					
LOCATION					
PFC-B/B1-1	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-2	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-3	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-4	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-5	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-6	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-7	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-8	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-9	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-10	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-11	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-12	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-13	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-14	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-15	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-16	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
PFC-B/B1-17	Check Nozzle, Hose and Valve	M	-	N	
B1-8/1A CO2	ถังดับเพลิง CO2	M	-	N	
B1-8/1B CO2	ถังดับเพลิง CO2	M	-	N	
Comment :					
Note : 1.) N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail					
Special Equipment					
PM by : [Signature]					
Approved by : [Signature]					
Signature : [Signature]					
Date : 4/4/67					



BUILDING : อาคาร โถงเก็บและเปลี่ยนชุดไฟฟ้า 42

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EMERGENCY LIGHT UNIT LIST

Rd No : PPM-ENG-EE-014

Rev. Date : 6/4/67

EQUIPMENT NUMBER: EML-B2-01/ EML-R-01		TYPE OF MAINTENANCE	W	M	2M	Q	H	Y	
LOCATION: ทงเก็บตัวกลาง ชั้น 1-6 อาคาร A									
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	MEASUREMENT	Unit (VA, AH)	Remarks				
	Emergency light no. EML-01-02 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 1	-							
	Emergency light no. EML-01-03 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 1	-							
	Emergency light no. EML-01-04 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 1	-							
	Emergency light no. EML-02-02 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 2	-							
	Emergency light no. EML-02-03 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 2	-							
	Emergency light no. EML-02-04 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 2	-							
	Emergency light no. EML-02-05 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 2	-							
	Emergency light no. EML-02-06 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 2	-							
	Emergency light no. EML-03-02 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 3	-							
	Emergency light no. EML-03-03 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 3	-							
	Emergency light no. EML-03-04 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 3	-							
	Emergency light no. EML-03-05 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 3	-							
	Emergency light no. EML-04-06 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 3	-							
	Emergency light no. EML-04-02 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 4	-							
	Emergency light no. EML-04-03 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 4	-							
	Emergency light no. EML-04-04 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 4	-							
	Emergency light no. EML-04-05 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 4	-							
	Emergency light no. EML-04-06 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 4	-							
	Emergency light no. EML-05-02 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 5	-							
	Emergency light no. EML-05-03 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 5	-							
	Emergency light no. EML-05-04 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 5	-							
	Emergency light no. EML-05-05 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 5	-							
	Emergency light no. EML-05-06 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 5	-							
	Emergency light no. EML-06-02 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 6	-							
	Emergency light no. EML-06-03 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 6	-							
	Emergency light no. EML-06-04 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 6	-							
	Emergency light no. EML-06-05 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 6	-							
	Emergency light no. EML-06-06 Location ทงเก็บตัวกลาง, ชั้น 6	-							

Comment :

Note : 1, N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [Signature]

Signature : [Signature]

Date : 6/4/67

Verified by

Signature by [Signature]

Date : 6/4/67

Approved by :

Signature :

Date :

BUILDING : อาคาร โถงลิ้นจี่ แอมบิเอนซ์ สุพรรณบุรี 42

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EXIST SIGN LIST

Ref No : PPM-ENG-EE-013

Rev. Date : 8/4/67

EQUIPMENT NUMBER: EXL-B2-01/ EXL-4-05		TYPE OF MAINTENANCE		W		M		Q		H		Y	
LOCATION: อาคาร 3 ชั้น B1, B2 ชั้นลิ้นจี่หน้าอาคารชั้น B2-4 อาคาร A													
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	MEASUREMENT	Status (N/A/B/F)	Remarks								
Exit sign no. EXL-B2-01	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-B2-02	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-B2-03	Location อาคาร 3 ชั้น	-		N									
Exit sign no. EXL-B2-04	Location ชั้น 1 ใน ST-3	-		N									
Exit sign no. EXL-B2-05	Location อาคาร 3 ชั้น	-		N									
Exit sign no. EXL-B2-06	Location ชั้น 1 ใน ST-1.1	-		N									
Exit sign no. EXL-B2-06	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-B1-01	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-B1-02	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-B1-03	Location อาคาร 3 ชั้น	-		N									
Exit sign no. EXL-B1-04	Location ชั้น 1 ใน ST-3	-		N									
Exit sign no. EXL-B1-05	Location อาคาร 3 ชั้น	-		N									
Exit sign no. EXL-B1-06	Location ชั้น 1 ใน ST-1.1	-		N									
Exit sign no. EXL-B1-01	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-B1-02	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-1-01	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-1-02	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-2-01	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-2-02	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-2-03	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-2-04	Location ชั้น 1 ใน ST-1	-		N									
Exit sign no. EXL-3-01	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-3-02	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-3-03	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-3-04	Location ชั้น 1 ใน ST-1	-		N									
Exit sign no. EXL-3-05	Location ชั้น 1 ใน ST-1	-		N									
Exit sign no. EXL-4-01	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-4-02	Location ชั้น 1 ใน ST-2	-		N									
Exit sign no. EXL-4-03	Location ชั้น 1 ใน ST-1	-		N									
Exit sign no. EXL-4-04	Location ชั้น 1 ใน ST-1	-		N									
Exit sign no. EXL-4-05	Location ชั้น 1 ใน ST-1	-		N									

Comment :

Note : 3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [Signature]

Signature : [Signature]

Date : 6/4/67

Verified by : [Signature]

Signature by : [Signature]

Date : 6/4/67

Approved by : [Signature]

Signature : [Signature]

Date : [Date]



BUILDING : อาคาร โนเบิล แอเมียนส์ ซอยวิที 42				Ref No : PPM-ENG-EE-013					
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EXIT SIGN LIST				Rev. Date : 6/14/67					
EQUIPMENT NUMBER: EXL-5-01/ EXL-8-05		TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION: ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 5 อาคาร A									
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	MEASUREMENT	Result	Remarks				
Exit sign no. EXL-5-01	Location บันได ST-2	-		22					
Exit sign no. EXL-5-02	Location ทางเดิน บันได ST-2	-		22					
Exit sign no. EXL-5-03	Location ทางเดิน	-		22					
Exit sign no. EXL-5-04	Location ทางเดิน บันได ST-1	-		22					
Exit sign no. EXL-5-05	Location บันได ST-1	-		22					
Exit sign no. EXL-6-01	Location บันได ST-2	-		22					
Exit sign no. EXL-6-02	Location ทางเดิน บันได ST-2	-		22					
Exit sign no. EXL-6-03	Location ทางเดิน	-		22					
Exit sign no. EXL-6-04	Location บันได ST-1	-		22					
Exit sign no. EXL-6-05	Location บันได ST-1	-		22					
Exit sign no. EXL-7-01	Location บันได ST-2	-		22					
Exit sign no. EXL-7-02	Location ทางเดิน บันได ST-2	-		22					
Exit sign no. EXL-7-03	Location ทางเดิน	-		22					
Exit sign no. EXL-7-04	Location ทางเดิน บันได ST-1	-		22					
Exit sign no. EXL-7-05	Location บันได ST-1	-		22					
Exit sign no. EXL-8-01	Location บันได ST-2	-		22					
Exit sign no. EXL-8-02	Location ทางเดิน บันได ST-2	-		22					
Exit sign no. EXL-8-03	Location ทางเดิน	-		22					
Exit sign no. EXL-8-04	Location ทางเดิน บันได ST-1	-		22					
Exit sign no. EXL-8-05	Location บันได ST-1	-		22					

Comment :

Note : 3) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by :	Verified by :	Approved by :
Signature :	Signature by :	Signature :
Date : 6/14/67	Date : 6/14/67	Date :



BUILDING : อาคาร โนเบิล แอเมียนส์ ซอยวิที 42				Ref No : PPM-ENG-EE-014					
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EMERGENCY LIGHT UNIT LIST				Rev. Date : 7/1/67					
EQUIPMENT NUMBER:EML-01-02/ EML-08-05		TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION: ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 1-8 อาคาร B									
NO.	TASK DESCRIPTION	EM Code	MEASUREMENT	Result	Remarks				
Emergency light no. EML-01-02	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 1	-		N					
Emergency light no. EML-01-04	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 1	-		N					
Emergency light no. EML-02-02	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 2	-		N					
Emergency light no. EML-02-04	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 2	-		N					
Emergency light no. EML-02-05	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 2	-		N					
Emergency light no. EML-03-02	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 3	-		N					
Emergency light no. EML-03-04	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 3	-		N					
Emergency light no. EML-03-05	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 3	-		N					
Emergency light no. EML-04-02	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 4	-		N					
Emergency light no. EML-04-04	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 4	-		N					
Emergency light no. EML-04-05	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 4	-		N					
Emergency light no. EML-05-02	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 5	-		N					
Emergency light no. EML-05-04	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 5	-		N					
Emergency light no. EML-05-05	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 5	-		N					
Emergency light no. EML-06-02	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 6	-		N					
Emergency light no. EML-06-04	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 6	-		N					
Emergency light no. EML-06-05	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 6	-		N					
Emergency light no. EML-07-02	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 7	-		N					
Emergency light no. EML-07-04	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 7	-		N					
Emergency light no. EML-07-05	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 7	-		N					
Emergency light no. EML-08-02	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 8	-		N					
Emergency light no. EML-08-04	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 8	-		N					
Emergency light no. EML-08-05	Location ทางเดินส่วนกลาง. ชั้น 8	-		N					

Comment :

Note : 3) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by :	Verified by :	Approved by :
Signature :	Signature by :	Signature :
Date : 7/1/67	Date : 7/1/67	Date :



BUILDING : อาคาร โถงใต้ดิน แอมบิเอนซ์ สุขุมวิท 42		Ref No : PPM-ENG-EE-013	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EXIT SIGN LIST		Rev. Date : 2/1/67	
EQUIPMENT NUMBER: EXL-1-01/ EXL-6-05		TYPE OF MAINTENANCE	W M Q H Y
LOCATION: ทางลิฟต์อาคารชั้น 1-5 อาคาร B			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	MEASUREMENT
1	Exit sign no. EXL-1-01 Location บันได ST-3	-	N
2	Exit sign no. EXL-1-02 Location ทางลิฟต์ ST-3	-	N
3	Exit sign no. EXL-1-03 Location ทางลิฟต์	-	N
4	Exit sign no. EXL-1-04 Location ทางลิฟต์ ST-4	-	N
5	Exit sign no. EXL-1-05 Location บันได ST-4	-	N
6	Exit sign no. EXL-2-01 Location บันได ST-3	-	N
7	Exit sign no. EXL-2-02 Location ทางลิฟต์ ST-3	-	N
8	Exit sign no. EXL-2-03 Location ทางลิฟต์	-	N
9	Exit sign no. EXL-2-04 Location ทางลิฟต์ ST-4	-	N
10	Exit sign no. EXL-2-05 Location บันได ST-4	-	N
11	Exit sign no. EXL-3-01 Location บันได ST-3	-	N
12	Exit sign no. EXL-3-02 Location ทางลิฟต์ ST-3	-	N
13	Exit sign no. EXL-3-03 Location ทางลิฟต์	-	N
14	Exit sign no. EXL-3-04 Location ทางลิฟต์ ST-4	-	N
15	Exit sign no. EXL-3-05 Location บันได ST-4	-	N
16	Exit sign no. EXL-4-01 Location บันได ST-3	-	N
17	Exit sign no. EXL-4-02 Location ทางลิฟต์ ST-3	-	N
18	Exit sign no. EXL-4-03 Location ทางลิฟต์	-	N
19	Exit sign no. EXL-4-04 Location ทางลิฟต์ ST-4	-	N
20	Exit sign no. EXL-4-05 Location บันได ST-4	-	N
21	Exit sign no. EXL-5-01 Location บันได ST-3	-	N
22	Exit sign no. EXL-5-02 Location ทางลิฟต์ ST-3	-	N
23	Exit sign no. EXL-5-03 Location ทางลิฟต์	-	N
24	Exit sign no. EXL-5-04 Location ทางลิฟต์ ST-4	-	N
25	Exit sign no. EXL-5-05 Location บันได ST-4	-	N
26	Exit sign no. EXL-6-01 Location บันได ST-3	-	N
27	Exit sign no. EXL-6-02 Location ทางลิฟต์ ST-3	-	N
28	Exit sign no. EXL-6-03 Location ทางลิฟต์	-	N
29	Exit sign no. EXL-6-04 Location ทางลิฟต์ ST-4	-	N
30	Exit sign no. EXL-6-05 Location บันได ST-4	-	N
Comment :			
Note : N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail			
PM by :	Verified by :	Approved by :	
Signature :	Signature by :	Signature :	
Date : 2/1/67	Date : 2/1/67	Date :	



BUILDING : อาคาร โถงใต้ดิน แอมบิเอนซ์ สุขุมวิท 42		Ref No : PPM-ENG-EE-013	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EXIT SIGN LIST		Rev. Date : 2/1/67	
EQUIPMENT NUMBER: EXL-7-01/ EXL-8-05		TYPE OF MAINTENANCE	W M Q H Y
LOCATION: ทางลิฟต์อาคารชั้น 7-8 อาคาร B			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	MEASUREMENT
1	Exit sign no. EXL-7-01 Location บันได ST-3	-	N
2	Exit sign no. EXL-7-02 Location ทางลิฟต์ ST-3	-	N
3	Exit sign no. EXL-7-03 Location ทางลิฟต์	-	N
4	Exit sign no. EXL-7-04 Location ทางลิฟต์ ST-4	-	N
5	Exit sign no. EXL-7-05 Location บันได ST-4	-	N
6	Exit sign no. EXL-8-01 Location บันได ST-3	-	N
7	Exit sign no. EXL-8-02 Location ทางลิฟต์ ST-3	-	N
8	Exit sign no. EXL-8-03 Location ทางลิฟต์	-	N
9	Exit sign no. EXL-8-04 Location ทางลิฟต์ ST-4	-	N
10	Exit sign no. EXL-8-05 Location บันได ST-4	-	N
Comment :			
Note : N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail			
PM by :	Verified by :	Approved by :	
Signature :	Signature by :	Signature :	
Date : 2/1/67	Date : 2/1/67	Date :	



Ref No : PPM-ENG-EE-014		Rev. Date : 02/14/67	
BUILDING : อาคาร โถงใต้ดินอาคารศูนย์ 42		PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EMERGENCY LIGHT UNIT LIST	
EQUIPMENT NUMBER:EML-B2-01/ EML-R-01		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION: ท้องฟ้า ST-3, ST-4 ชั้น B2-01 อาคาร B		W	
NO.		TASK DESCRIPTION	
PM Code		MEASUREMENT	
Remarks		Remarks	
TANGHAI ST-3			
Emergency light no. EML-B2-01	Location ชั้น B2-01	ST-3	N
Emergency light no. EML-B1-01	Location ชั้น B1-01	ST-3	N
Emergency light no. EML-01-01	Location ชั้น B1-01	ST-3	N
Emergency light no. EML-02-01	Location ชั้น B2-01	ST-3	N
Emergency light no. EML-03-01	Location ชั้น B3-01	ST-3	N
Emergency light no. EML-04-01	Location ชั้น B4-01	ST-3	N
Emergency light no. EML-05-01	Location ชั้น B5-01	ST-3	N
Emergency light no. EML-06-01	Location ชั้น B6-01	ST-3	N
Emergency light no. EML-07-01	Location ชั้น B7-01	ST-3	N
Emergency light no. EML-08-01	Location ชั้น B8-01	ST-3	N
Emergency light no. EML-R-01	Location ชั้น B2-01	ST-3	N
TANGHAI ST-4			
Emergency light no. EML-01-06	Location ชั้น B1-06	ST-4	N
Emergency light no. EML-02-06	Location ชั้น B2-06	ST-4	N
Emergency light no. EML-03-06	Location ชั้น B3-06	ST-4	N
Emergency light no. EML-04-06	Location ชั้น B4-06	ST-4	N
Emergency light no. EML-05-06	Location ชั้น B5-06	ST-4	N
Emergency light no. EML-06-06	Location ชั้น B6-06	ST-4	N
Emergency light no. EML-07-06	Location ชั้น B7-06	ST-4	N
Emergency light no. EML-08-06	Location ชั้น B8-06	ST-4	N
Emergency light no. EML-R-02	Location ชั้น B2-02	ST-4	N

Comment :

Note : 3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [Signature] Verified by : [Signature] Approved by : [Signature]

Signature : [Signature] Signature by : [Signature]

Date : 02/14/67 Date : 02/14/67



Ref No : PPM-ENG-EE-014		Rev. Date : 07/14/67	
BUILDING : อาคาร โถงใต้ดินอาคารศูนย์ 42		PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR EMERGENCY LIGHT UNIT LIST	
EQUIPMENT NUMBER:EML-01-03/ EML-08-05		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION: ชั้น 1-8 อาคาร B		W	
NO.		TASK DESCRIPTION	
PM Code		MEASUREMENT	
Remarks		Remarks	
Emergency light no. EML-01-03	Location ชั้น 1-8	ST-1	N
Emergency light no. EML-02-03	Location ชั้น 2-8	ST-2	N
Emergency light no. EML-03-03	Location ชั้น 3-8	ST-3	N
Emergency light no. EML-04-03	Location ชั้น 4-8	ST-4	N
Emergency light no. EML-05-03	Location ชั้น 5-8	ST-5	N
Emergency light no. EML-06-03	Location ชั้น 6-8	ST-6	N
Emergency light no. EML-07-03	Location ชั้น 7-8	ST-7	N
Emergency light no. EML-08-03	Location ชั้น 8-8	ST-8	N

Comment :

Note : 3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [Signature] Verified by : [Signature] Approved by : [Signature]

Signature : [Signature] Signature by : [Signature]

Date : 07/14/67 Date : 07/14/67



BUILDING : อาคาร โหมบิล แอมบิเยนซ์ ตูนิวิท 42		Ref No: PPM-ENG-SN-006			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR WASTE WATER TREATMENT		Rev. Date: 8/4/67			
EQUIPMENT NUMBER: WWTP-01		TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y			
LOCATION: ห้องบำบัดน้ำเสีย ชั้น B1 อาคาร B					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure (Unit)	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment / ตรวจสอบและทำความสะอาด	W	Cum	N	
2	Record the monthly water consumption (บันทึกการใช้ปริมาณน้ำ)	M		N	
3	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	M		N	
Process of inspection / ขั้นตอนการตรวจสอบ					
Check the smell of the system / 4min ถ้าตรวจพบกลิ่นผิดปกติให้บันทึกค่ากลิ่นและทิ้งทิ้ง 1000 ml. แล้วทิ้งทิ้ง 30 นาที					
Take the sample from aeration tank at 1,000 ml. cylinder and leave it down for 30 minute / นำตัวอย่างน้ำจากถังเติมอากาศใส่ขวด 1,000 ml. และทิ้งทิ้ง 30 นาที					
4	Record the odor of the aeration tank / บันทึกกลิ่นที่ถังเติมอากาศ	W		N	
5	Record the sludge volume from aeration tank / บันทึกค่า SV 30	M	ml	N	
6	Record the sludge color from aeration tank / บันทึกสีของตะกอน	M		N	
7	Record the sludge color from effluent tank / บันทึกสีของน้ำทิ้ง	M		N	
Comment :					
Note :					
1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
2) Settle Sludge characteristic					
1-น้ำใส / สะอาดกว่า 100 ml					
2-น้ำขุ่น / สะอาดกว่า 100 ml					
3-ตะกอนเป็นก้อนเล็ก ๆ เป็นจุดจาก Sludge rising					
4-ตะกอนมากกว่า 100 ml. เกิดจาก Sludge building					
5-น้ำใส / สะอาดกว่า 100 ml.					
PM by : [Signature]					
Verified by : [Signature]					
Signature : [Signature]					
Date : 8/4/67					
Approved by : [Signature]					
Signature : [Signature]					
Date : 8/4/67					



BUILDING : อาคาร โหมบิล แอมบิเยนซ์ ตูนิวิท 42		Ref No: PPM-ENG-SN-007			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE PUMP		Rev. Date: 8/4/67			
EQUIPMENT NUMBER: DP-01		TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y			
LOCATION: ห้องบำบัดน้ำเสีย ชั้น B1 อาคาร B					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure (Unit)	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	M		N	
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M		N	
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิตช์ระดับน้ำ	M, Q		N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกโหมดการทำงานของปั๊มไปที่โหมดแมนวลและกดปุ่มสตาร์ทปั๊ม					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นผิดปกติของปั๊มขณะทำงาน	M		N	
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำที่จุดปล่อยน้ำ	M		N	
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT	N	
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R S T	N	
Preventive Maintenance Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / ปิดสวิตช์ความปลอดภัยและเบรกเกอร์ของปั๊มไปที่โหมดออฟ					
9	Check & replace the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและเปลี่ยนสายเคเบิลและสายควบคุม (ถ้าจำเป็น)	Y		N	
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y		N	
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีใหม่ (ถ้าจำเป็น)	Y		N	
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพของใบพัด	Y		N	
13	Check & tighten bolts & nuts of guideway, support bracket & pump etc./ ตรวจสอบและขันน็อตและสลักเกลียวของรางนำทาง, รางรองรับ, ปั๊ม ฯลฯ	Y		N	
After Preventive Maintenance Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังจากการบำรุงรักษาเปิดสวิตช์ความปลอดภัยและเบรกเกอร์ของปั๊มและหมุนสวิตช์เลือกโหมดการทำงานของปั๊มไปที่โหมดแมนวลและกดปุ่มสตาร์ทปั๊ม					
14	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า R, S, T (A)	M	R S T	N	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นผิดปกติของปั๊มขณะทำงาน	Y		N	
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำที่จุดเชื่อมต่อของปั๊มขณะทำงาน	Y		N	
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณรอบๆปั๊ม	Y		N	
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / หมุนสวิตช์เลือกโหมดการทำงานของปั๊มไปที่โหมดออโต้และเปิดสวิตช์ความปลอดภัยและเบรกเกอร์ของปั๊ม					
18	Check belt's tension / ตรวจสอบแรงตึงสายพาน (ถ้าจำเป็น)	M		N	
19	Grease the motor bearing & pump bearing / สเปรย์น้ำมันหล่อลื่นที่มอเตอร์และปั๊ม	Q		N	
20	Check & align the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบและปรับแนวการเชื่อมต่อ (หลังจากการตรวจสอบ)	H		N	
21	Change & tighten daily lubrication oil (ถ้าจำเป็น)	Y		N	
Comment :					
Note :					
1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
2) PM Period of task no.3 and no.4 are "Y" for drainage pump and "Q" for sewage pump/การบำรุงรักษาของปั๊มระบายน้ำและปั๊มบำบัดน้ำเสีย					
PM by : [Signature]					
Verified by : [Signature]					
Signature : [Signature]					
Date : 8/4/67					
Approved by : [Signature]					
Signature : [Signature]					
Date : 8/4/67					



BUILDING : อาคาร โนเบิล แอมบิเอนซ์ สุขุมวิท 42

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE PUMP

Ref No: PPM-ENG-SN-007
Rev. Date: 8/4/67

EQUIPMENT NUMBER: DP-42
LOCATION: ห้องสูบน้ำทิ้ง ชั้น B1 อาคาร B

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงสตาร์ท	M	-		
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M			
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิทช์ระดับน้ำ	M, Q			
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของหลอดไฟเตือนระดับน้ำสูง	M, Q			
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเริ่มปั๊ม					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M			
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ปล่อยทิ้ง	M			
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส	M	RS ST RT		
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส	M	RS ST RT		
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / ปิดสวิตช์เลือกปั๊มและเบรกเกอร์ไปที่โหมดออฟ					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟและสายควบคุม	H			
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้ามี)	Y			
11	Check any corrosion, repoint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีใหม่ (ถ้ามี)	Y			
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพของใบพัด	Y			
13	Check & tighten bolts & nuts of guideway, support bracket & pump etc / ตรวจสอบและขันน็อตสายพานพานิช, รางยึดและปั๊ม ฯลฯ	Y			
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังการบำรุงรักษา: เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเริ่มปั๊ม					
14	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า	M	R S T		
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน	Y			
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ข้อต่อของปั๊มขณะทำงาน	Y			
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณรอบๆปั๊ม	Y			
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & Breaker / หมุนสวิตช์เลือกปั๊มไปที่โหมดออโต้และเปิดเบรกเกอร์และสวิตช์เลือกปั๊ม					
18	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงของสายพาน	M			
19	Grease the motor bearing & pump bearing / สเปรย์น้ำมันหล่อลื่นที่มอเตอร์และปั๊ม	Q			
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการติดตั้งและปรับแนวข้อต่อ (หลังจากการตรวจสอบ)	H			
21	Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและขันน็อต (ถ้ามี)	Y			

Comment :
Note : 1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump/การบำรุงรักษาตามตารางที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump และ Sewage pump

PM by: [Signature]
Verified by: [Signature]
Signature: [Signature]
Date: 8/4/67



Ref No: PPM-ENG-SN-007		Rev. Date: 8/4/67	
BUILDING : อาคาร โถงเก็บของชั้นใต้ดิน 42			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE PUMP			
EQUIPMENT NUMBER: DP-02		TYPE OF MAINTENANCE W M Q H Y	
LOCATION: ทุบ SUMP PUMP 4 ห้องใต้ดิน ชั้น B1 อาคาร B			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A/B/F)
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงสตาร์ท	M	N
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์หลัก	M	N
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิตช์ระดับน้ำ	M, Q	N
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q	N
5	Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกปั๊มไปที่โหมดแมนวลและสตาร์ทปั๊ม	M	N
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M	N
7	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำที่ปล่อยทิ้ง	M	N
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	N
9	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	N
10	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	N
11	Check any corrosion, repoint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีใหม่ในส่วนที่สนิม (ถ้ามี)	M	N
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพของใบพัดปั๊ม	M	N
13	Check & tighten bolts & nuts of gullerail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตของรางเลื่อน, รางรองรับและปั๊ม ฯลฯ	M	N
14	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า (A)	M	N
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M	N
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำที่ข้อต่อของปั๊มขณะทำงาน	M	N
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณรอบปั๊ม	M	N
18	Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & Breaker / หมุนสวิตช์เลือกไปที่โหมดอัตโนมัติและเปิดสวิตช์เลือกปั๊มและเบรกเกอร์	M	N
19	Grease the motor bearing & pump bearing / ใส่จารบีที่ลูกปืนมอเตอร์และปั๊ม	M	N
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการติดตั้งและปรับแนวข้อต่อ (หลังจากการตรวจสอบ)	M	N
21	Charge & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและขันน็อต (ถ้ามี)	M	N
Comment:			
Note:			
1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail			
2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump / ระยะเวลาของงาน no.3 และ no.4 เป็น "M" สำหรับปั๊มระบายน้ำและ "Q" สำหรับปั๊มบำบัดน้ำเสีย			
3) "M" for Sewage pump task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump / "M" สำหรับปั๊มบำบัดน้ำเสีย งาน no.3 และ no.4 เป็น "M" สำหรับปั๊มระบายน้ำและ "Q" สำหรับปั๊มบำบัดน้ำเสีย			
PM by: [Signature]			
Verified by: [Signature]			
Approved by: [Signature]			
Signature: [Signature]			
Date: 8/4/67			



BUILDING : อาคาร โนเกิล สมอเป็นนัส ตูมวิท 42

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE PUMP

Ref No: PPM-ENG-SN-007
Rev. Date: 8/4/67

EQUIPMENT NUMBER: DP-01
LOCATION: ซัง SUMP PUMP 3 หน้าโครงการ รัน G

TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงควบคุม	M	-	N	
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์หลัก	M	-	N	
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิตช์ระดับน้ำ	M, Q	-	N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q	-	N	
5	Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกเครื่องสูบน้ำไปที่โหมดแมนวลและเริ่มสูบน้ำ	M	-	N	
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M	-	N	
7	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ปล่อยทิ้ง	M	-	N	
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
9	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
10	Check and replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้ามี)	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อนและซ่อมแซมส่วนที่สนิม (ถ้ามี)	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
12	Check the pump imidler condition / ตรวจสอบสภาพของปั๊ม	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
13	Check & tighten bolts & nuts of guidrail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตและสลักเกลียวของรางนำทาง, รางรองรับและปั๊ม ฯลฯ	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
14	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า (A)	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ข้อต่อของปั๊มขณะทำงาน	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณรอบปั๊ม	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
18	Check belt's tension / ตรวจสอบแรงตึงของสายพาน (ถ้ามี)	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
19	Grease the motor bearing & pump bearing / สเปรย์จารบีที่ลูกปืนมอเตอร์และลูกปืนปั๊ม	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการติดตั้งและปรับแนวข้อต่อ (หลังจากการตรวจสอบ)	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
21	Change & tighten belt if necessary (ถ้าจำเป็น)	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	

Preventive Maintenance Turn Off the Pump Isolator and breaker to OFF / ปิดสวิตช์เลือกเครื่องสูบน้ำและเบรกเกอร์ไปที่โหมด OFF

After Preventive Maintenance Turn On the pump Isolator and breaker to Manual & start the pump / หลังจากการบำรุงรักษาเปิดเครื่องสูบน้ำและเบรกเกอร์ไปที่โหมดแมนวลและเริ่มสูบน้ำ

Comment :
Note:
1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump/ตรวจสอบการบำรุงรักษาของปั๊มระบายน้ำและปั๊มบำบัดน้ำเสียตามระยะเวลาที่กำหนด
"M" สำหรับ Sewage pump ระบายน้ำ "Q" สำหรับ Sewage pump ระบายน้ำ

PM by: [Signature]
Signature: [Signature]
Date: 8/4/67

Approved by: [Signature]
Signature: [Signature]
Date: 8/4/67



BUILDING : อาคาร โนเกิล สมอเป็นนัส ตูมวิท 42

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE PUMP

Ref No: PPM-ENG-SN-007
Rev. Date: 8/4/67

EQUIPMENT NUMBER: DP-02
LOCATION: ซัง SUMP PUMP 2 หน้าอาคาร 82

TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงควบคุม	M	-	N	
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์หลัก	M	-	N	
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิตช์ระดับน้ำ	M, Q	-	N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q	-	N	
5	Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกเครื่องสูบน้ำไปที่โหมดแมนวลและเริ่มสูบน้ำ	M	-	N	
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M	-	N	
7	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ปล่อยทิ้ง	M	-	N	
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
9	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
10	Check and replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้ามี)	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อนและซ่อมแซมส่วนที่สนิม (ถ้ามี)	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
12	Check the pump imidler condition / ตรวจสอบสภาพของปั๊ม	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
13	Check & tighten bolts & nuts of guidrail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตและสลักเกลียวของรางนำทาง, รางรองรับและปั๊ม ฯลฯ	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
14	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า (A)	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ข้อต่อของปั๊มขณะทำงาน	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณรอบปั๊ม	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
18	Check belt's tension / ตรวจสอบแรงตึงของสายพาน (ถ้ามี)	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
19	Grease the motor bearing & pump bearing / สเปรย์จารบีที่ลูกปืนมอเตอร์และลูกปืนปั๊ม	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการติดตั้งและปรับแนวข้อต่อ (หลังจากการตรวจสอบ)	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	
21	Change & tighten belt if necessary (ถ้าจำเป็น)	M	RS ST RT 90.8 90.9 90.9	N	

Preventive Maintenance Turn Off the Pump Isolator and breaker to OFF / ปิดสวิตช์เลือกเครื่องสูบน้ำและเบรกเกอร์ไปที่โหมด OFF

After Preventive Maintenance Turn On the pump Isolator and breaker to Manual & start the pump / หลังจากการบำรุงรักษาเปิดเครื่องสูบน้ำและเบรกเกอร์ไปที่โหมดแมนวลและเริ่มสูบน้ำ

Comment :
Note:
1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump/ตรวจสอบการบำรุงรักษาของปั๊มระบายน้ำและปั๊มบำบัดน้ำเสียตามระยะเวลาที่กำหนด
"M" สำหรับ Sewage pump ระบายน้ำ "Q" สำหรับ Sewage pump ระบายน้ำ

PM by: [Signature]
Signature: [Signature]
Date: 8/4/67

Approved by: [Signature]
Signature: [Signature]
Date: 8/4/67



BUILDING : อาคาร โคมไฟ แอมบิเอนซ์ ศูนย์กีฬา 42

Ref No: PPM-ENG-SN-007

Rev. Date: 8/4/67

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE PUMP

EQUIPMENT NUMBER: DP-02

LOCATION: ทุบ SUMP PUMP 3 หลังโรงรถ 3/B

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	TYPE OF MAINTENANCE						
					W	M	2M	Q	H	Y	
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงสตาร์ท	M	-	N							
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบตัวเบรกเกอร์หลัก	M		N							
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิทช์ระดับน้ำ	M, Q		N							
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของไฟเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N							
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกปั๊มไปที่โหมดแมนูอัลและเริ่มปั๊ม											
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบเสียงผิดปกติและแรงสั่นสะเทือนของปั๊มขณะทำงาน	M	-	N							
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำที่ปล่อยทิ้ง	M	-	N							
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT	N							
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT	N							
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / ปิดปั๊มและเบรกเกอร์ไปที่โหมดออฟ											
9	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	M	RS ST RT	N							
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้ามี)	M	RS ST RT	N							
Preventive Maintenance: Turn ON the Pump Isolator and breaker to ON / เปิดปั๊มและเบรกเกอร์ไปที่โหมดออน											
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีใหม่ (ถ้ามี)	M	RS ST RT	N							
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพของใบพัดปั๊ม	M	RS ST RT	N							
13	Check & tighten bolts & nuts of gullies, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตของรางระบายน้ำ, รางรองรับ, รางน้ำ และปั๊ม	M	RS ST RT	N							
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังการบำรุงรักษา: เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกไปที่โหมดแมนูอัลและเริ่มปั๊ม											
14	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า	M	R S T	N							
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบเสียงผิดปกติและแรงสั่นสะเทือนของปั๊มขณะทำงาน	M	R S T	N							
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำที่ข้อต่อปั๊มขณะทำงาน	M	R S T	N							
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณรอบปั๊ม	M	R S T	N							
Turn the selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / หมุนสวิตช์เลือกไปที่โหมดออโต้และเปิดปั๊มและเบรกเกอร์											
18	Check belt's tension / ตรวจสอบแรงตึงสายพาน (ถ้ามี)	M	R S T	N							
19	Grease the motor bearing & pump bearing / สเปรย์น้ำมันหล่อลื่นที่มอเตอร์และปั๊ม	M	R S T	N							
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบและปรับแนวข้อต่อ (หลังจากการตรวจสอบ)	M	R S T	N							
21	Change & tighten belt / เปลี่ยนและขันน็อตสายพาน (ถ้ามี)	M	R S T	N							

Comment :

Note :

1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump / ระยะเวลาการบำรุงรักษาของงาน no.3 และ no.4 เป็น "M" สำหรับปั๊มระบายน้ำและ "Q" สำหรับปั๊มบำบัดน้ำเสีย

PM by : [Signature]

Signature : [Signature]

Date : 8/4/67

Approved by : [Signature]

Signature : [Signature]

Date : 8/4/67



BUILDING : _____		Ref No: PPM-ENG-SN-007	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE PUMP		Rev. Date: 8/14/67	
EQUIPMENT NUMBER: DP-02		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION: ตู้ SUMP PUMP 1 ชั้น 4-02		W M 2M Q H Y	
TASK DESCRIPTION		PM Code	Measure
1 Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงสตาร์ท		M	-
2 Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์หลัก		M	-
3* Check & function test the level switch (ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิทช์ระดับน้ำ)		M, Q	-
4* Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของหลอดไฟเตือนระดับน้ำสูง		M, Q	-
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / เปลี่ยนสวิตช์เลือกปั๊มเป็นโหมดแมนนวลและสตาร์ทปั๊ม			
5 Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการมีเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน		M	-
6 Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำที่ระบายออก		M	-
7 Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)		M	RS ST RT
8 Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)		M	R S T
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / ปิดปั๊มและเบรกเกอร์เป็นโหมดออฟ			
9 Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม		H	-
10 Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้ามี)		Y	-
11 Check any corrosion, repair the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อนและซ่อมแซมส่วนที่สนิม (ถ้ามี)		Y	-
12 Check the pump imprinter condition / ตรวจสอบสภาพปั๊ม		Y	-
13 Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตสายพานพานิชและปั๊ม ฯลฯ		Y	-
After Preventive Maintenance Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังจากการบำรุงรักษาเปิดเบรกเกอร์และเปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมดแมนนวลและสตาร์ทปั๊ม			
14 Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า		M	R S T
15 Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการมีเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน		Y	-
16 Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำที่คัปปลิงของปั๊มขณะทำงาน		Y	-
17 Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณรอบปั๊ม		Y	-
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / เปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมดออโตและเปิดเบรกเกอร์			
18 Check belt's tension / ตรวจสอบแรงตึงสายพาน (ถ้ามี)		M	-
19 Grease the motor bearing & pump bearing / ทาจารบีที่ลูกปืนมอเตอร์และลูกปืนปั๊ม		Q	-
20 Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการติดตั้งคัปปลิง (หลังจากการตรวจสอบ)		H	-
21 Change & tighten belt / เปลี่ยนและขันน็อตสายพาน (ถ้ามี)		Y	-
Comment:			
Note:			
1) N = Normal; AS = Abnormal; F = Fail			
2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump / ระยะเวลาของงาน no.3 และ no.4 เป็น "M" สำหรับปั๊มระบายน้ำและ "Q" สำหรับปั๊มบำบัดน้ำเสีย			
PM by: _____		Approved by: _____	
Signature: _____		Signature: _____	
Date: 8/14/67		Date: _____	



BUILDING : อาคาร โถงลิโด้ แอมบิเอนซ์ ศูนย์กีฬา 42		Ref No: PPM-ENG-EE-017	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM (DIGITAL TYPE)		Date: 22-4-67	
EQUIPMENT NUMBER: FLB2 CM01 IP-149 / Camera no. FL1 CM02 IP-131		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION: จักรยานยนต์ อาคาร A,B อาคาร Lobby		W M 2M Q H Y	
TASK DESCRIPTION		PM Code	Measure
1 Check general condition / ตรวจสอบสภาพทั่วไป		Q	-
2 Check general condition and clean monitor / ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอภาพ		Q	-
Monitor no. 1			
Monitor no. 2			
Monitor no. 3			
Monitor no. 4			
Monitor no. 5			
Monitor no. 6			
3 Check Brightness, Sharpness, Contrast / ตรวจสอบความสว่าง ความคมชัด และคอนทราสต์		Q	-
4 Check Function DVR and Switcher / ตรวจสอบการทำงานของเครื่องบันทึกและสวิตช์		Q	-
5 Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory / ตรวจสอบการตั้งค่าตารางเวลา อัตราเฟรม ช่องสัญญาณที่บันทึก และหน่วยความจำ		Q	-
6 Check and Clean Camera and Lens / ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์		H	-
Camera no.1 FLB2 CM01 IP-149 Location: จักรยานยนต์			
Camera no.2 FLB2 CM02 IP-130 Location: จักรยานยนต์			
Camera no.3 FLB2 CM03 IP-131 Location: โถงลิโด้			
Camera no.4 FLB2 CM04 IP-132 Location: โถงลิโด้			
Camera no.5 FLB2 CM05 IP-133 Location: จักรยานยนต์			
Camera no.6 FLB2 CM06 IP-134 Location: จักรยานยนต์			
Camera no.7 FLB1 CM07 IP-143 Location: จักรยานยนต์			
Camera no.8 FLB1 CM08 IP-144 Location: จักรยานยนต์			
Camera no.9 FLB1 CM09 IP-145 Location: โถงลิโด้			
Camera no.10 FLB1 CM10 IP-146 Location: จักรยานยนต์			
Camera no.11 FLB1 CM11 IP-147 Location: จักรยานยนต์			
Camera no.12 FLB1 CM12 IP-148 Location: โถงลิโด้			
Camera no.13 FLB1 CM13 IP-123 Location: LOBBY			
Camera no.14 FLB1 CM14 IP-124 Location: LOBBY			
Camera no.15 FLB1 CM15 IP-125 Location: LOBBY			
Camera no.16 FLB1 CM16 IP-126 Location: จักรยานยนต์			
Camera no.17 FLB1 CM17 IP-127 Location: จักรยานยนต์			
Camera no.18 FLB1 CM18 IP-128 Location: จักรยานยนต์			
Camera no.19 FLB1 CM19 IP-130 Location: จักรยานยนต์			
Camera no.20 FLB1 CM20 IP-131 Location: จักรยานยนต์			
Comment:			
Note: 1) N = Normal; AS = Abnormal; F = Fail			
PM by: _____		Approved by: _____	
Signature: _____		Signature: _____	
Date: 22/4/67		Date: _____	



Ref No : PPM-ENG-EE-017					
Date : 22-4-67					
BUILDING : อาคาร โนเบิล คอมมูนิตี้ ศูนย์ 42					
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM (DIGITAL TYPE)					
EQUIPMENT NUMBER: FL.2 CM02 IP-94 / FL.5B CM02 IP-163					
LOCATION: ร้านทอง อาคาร A,B อาคาร Lobby					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-	N	
2	Check general condition and clean monitor / ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอภาพ	Q	-	N	

3	Check Brightness, Sharpness setting / ตรวจสอบและปรับตั้งความสว่างและคมชัดของภาพ	Q	-	N	
4	Check Function DVR and Switcher / ตรวจสอบการทำงานของเครื่องบันทึกและสวิตช์	Q	-	N	
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory / ตรวจสอบการบันทึกตารางเวลา บันทึกอัตราเฟรม บันทึกช่องสัญญาณที่บันทึกและพื้นที่จัดเก็บข้อมูล	Q	-	N	
6	Check and Clean Camera and Lens / ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-	N	
	Camera no.41 FL.2 CM02 IP-94 Location FITNESS			N	
	Camera no.42 FL.2B CM01 IP-163 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 2			N	
	Camera no.43 FL.2B CM02 IP-162 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 3			N	
	Camera no.44 FL.2A CM01 IP-110 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 3			N	
	Camera no.45 FL.2A CM02 IP-105 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 3			N	
	Camera no.46 FL.2A CM03 IP-106 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 3			N	
	Camera no.47 FL.3B CM01 IP-165 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 3			N	
	Camera no.48 FL.3B CM02 IP-164 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 3			N	
	Camera no.49 FL.4A CM01 IP-103 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 4			N	
	Camera no.50 FL.4A CM02 IP-102 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 4			N	
	Camera no.51 FL.4A CM03 IP-101 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 4			N	
	Camera no.52 FL.4B CM01 IP-167 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 4			N	
	Camera no.53 FL.4B CM02 IP-166 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 4			N	
	Camera no.54 FL.5A CM01 IP-101 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 5			N	
	Camera no.55 FL.5A CM02 IP-121 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 5			N	
	Camera no.56 FL.5A CM03 IP-100 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 5			N	
	Camera no.57 FL.5B CM01 IP-169 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 5			N	
	Camera no.58 FL.5B CM02 IP-168 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 5			N	

Comment :	
Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail	
PM by :	Verified by :
Signature :	Signature :
Date : 21/4/67	Date : 21/4/67



Ref No : PPM-ENG-EE-017					
Date : 22-4-67					
BUILDING : อาคาร โนเบิล คอมมูนิตี้ ศูนย์ 42					
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM (DIGITAL TYPE)					
EQUIPMENT NUMBER: FL.1 CM09 IP-132 / FL.2 CM01 IP-93					
LOCATION: ร้านทอง อาคาร A,B อาคาร Lobby					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-	N	
2	Check general condition and clean monitor / ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอภาพ	Q	-	N	

3	Check Brightness, Sharpness setting / ตรวจสอบและปรับตั้งความสว่างและคมชัดของภาพ	Q	-	N	
4	Check Function DVR and Switcher / ตรวจสอบการทำงานของเครื่องบันทึกและสวิตช์	Q	-	N	
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory / ตรวจสอบการบันทึกตารางเวลา บันทึกอัตราเฟรม บันทึกช่องสัญญาณที่บันทึกและพื้นที่จัดเก็บข้อมูล	Q	-	N	
6	Check and Clean Camera and Lens / ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-	N	
	Camera no.21 FL.1 CM09 IP-132 Location ร้านทอง			N	
	Camera no.22 FL.1 CM01 IP-133 Location ชั้นที่ 1			N	
	Camera no.23 FL.1 CM10 IP-134 Location ร้านทอง			N	
	Camera no.24 FL.1 CM11 IP-135 Location ร้านทอง			N	
	Camera no.25 FL.1 CM12 IP-136 Location ร้านทอง			N	
	Camera no.26 FL.1 CM13 IP-137 Location ร้านทอง			N	
	Camera no.27 FL.1 CM14 IP-138 Location ร้านทอง			N	
	Camera no.28 FL.1 CM15 IP-139 Location ร้านทอง			N	
	Camera no.29 FL.1 CM16 IP-140 Location ร้านทอง			N	
	Camera no.30 FL.1 CM17 IP-141 Location ร้านทอง			N	
	Camera no.31 FL.1 CM18 IP-142 Location ร้านทอง			N	
	Camera no.32 FL.1 CM19 IP-140 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 1			N	
	Camera no.33 FL.1 CM20 IP-140 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 1			N	
	Camera no.34 FL.1 CM21 IP-140 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 1			N	
	Camera no.35 FL.1 CM22 IP-140 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 1			N	
	Camera no.36 FL.1 CM23 IP-140 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 1			N	
	Camera no.37 FL.1 CM24 IP-140 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 1			N	
	Camera no.38 FL.1 CM25 IP-140 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 1			N	
	Camera no.39 FL.1 CM26 IP-140 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 1			N	
	Camera no.40 FL.1 CM27 IP-140 Location ทางลิฟต์ชั้นที่ 1			N	

Comment :	
Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail	
PM by :	Verified by :
Signature :	Signature :
Date : 21/4/67	Date : 21/4/67



BUILDING : อาคาร โนเบิล แอเนกประสงค์ ซุปเปอร์ 42		Ref No : PPM-ENG-EE-017	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM (DIGITAL TYPE)		Date : 22-4-67	
EQUIPMENT NUMBER: LIFTLAB CM04 IP-95 / CONTROL CM01 IP-35		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION: ร้านค้า อาคาร A,B อาคาร Lobby		W M	
TASK DESCRIPTION		PM Code	
1 Check general condition / ตรวจสอบภาพทั่วไป		Q	
3 Check Brightness, Shutter setting / ตรวจสอบแสง/ความเร็วชัตเตอร์ของภาพ		Q	
4 Check Function DVR and Switcher / ตรวจสอบการทำงานของเครื่องบันทึกและสวิตช์ภาพ		Q	
5 Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory / ตรวจสอบการบันทึกช่วงเวลาการบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึกและหน่วยของหน่วยความจำ		Q	
6 Check and Clean Camera and Lens / ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์		H	
Camera no.76 LIFTLAB CM04 IP-95 Location ชั้น 6 FL.3		N	
Camera no.77 LIFTLAB CM03 IP-98 Location ชั้น 6 FL.4		AB	
Camera no.78 ST3 FLB CM02 IP-91 Location ชั้น 6 ST-1		N	
Camera no.79 ST1 FL1 CM01 129 Location ชั้น 6 ST-1		N	
Camera no.80 ST3 FLB CM92 Location ชั้น 6 ST-3		N	
Camera no.81 CONTROL CM01 IP-35 Location ชั้น 6 CONTROL		N	
Comment :			
Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail			
PM by : [Signature]		Approved by :	
Signature :		Signature :	
Date : 21/4/67		Date : 21/4/67	



BUILDING : อาคาร โนเบิล แอเนกประสงค์ ซุปเปอร์ 42		Ref No : PPM-ENG-EE-017	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM (DIGITAL TYPE)		Date : 22-4-67	
EQUIPMENT NUMBER: FL.6A CM01 IP-114 / FLB8 CM02 IP-174		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION: ร้านค้า อาคาร A,B อาคาร Lobby		W M	
TASK DESCRIPTION		PM Code	
1 Check general condition / ตรวจสอบภาพทั่วไป		Q	
3 Check Brightness, Shutter setting / ตรวจสอบแสง/ความเร็วชัตเตอร์ของภาพ		Q	
4 Check Function DVR and Switcher / ตรวจสอบการทำงานของเครื่องบันทึกและสวิตช์ภาพ		Q	
5 Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory / ตรวจสอบการบันทึกช่วงเวลาการบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึกและหน่วยของหน่วยความจำ		Q	
6 Check and Clean Camera and Lens / ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์		H	
Camera no.59 FL.6A CM01 IP-114 Location ทางลิฟต์ชั้น 6		N	
Camera no.60 FL.6A CM02 IP-115 Location ทางลิฟต์ชั้น 6		N	
Camera no.61 FL.6A CM03 IP-110 Location ทางลิฟต์ชั้น 6		N	
Camera no.62 FL.6B CM01 IP-171 Location ทางลิฟต์ชั้น 6		N	
Camera no.63 FL.6B CM02 IP-170 Location ทางลิฟต์ชั้น 6		N	
Camera no.64 FL.7A CM01 IP-118 Location ทางลิฟต์ชั้น 7		N	
Camera no.65 FL.7A CM02 IP-119 Location ทางลิฟต์ชั้น 7		N	
Camera no.66 FL.2A CM03 IP-117 Location ทางลิฟต์ชั้น 2		N	
Camera no.67 FL.1B CM01 IP-173 Location ทางลิฟต์ชั้น 1		N	
Camera no.68 FL.2B CM02 IP-172 Location ทางลิฟต์ชั้น 2		N	
Camera no.69 FL.3A CM01 IP-120 Location ทางลิฟต์ชั้น 3		N	
Camera no.70 FL.3A CM02 IP-113 Location ทางลิฟต์ชั้น 3		N	
Camera no.71 FL.4A CM03 IP-112 Location ทางลิฟต์ชั้น 4		N	
Camera no.72 LIFTLAB CM02 IP-96 Location ชั้น 6 FL.2		N	
Camera no.73 LIFTLAB CM02 IP-97 Location ชั้น 6 FL.1		N	
Camera no.74 FL.3B CM01 IP-175 Location ทางลิฟต์ชั้น 3		N	
Camera no.75 FL.3B CM02 IP-174 Location ทางลิฟต์ชั้น 3		N	
Comment :			
Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail			
PM by : [Signature]		Approved by :	
Signature :		Signature :	
Date : 21/4/67		Date : 21/4/67	

BUILDING : อาคาร โหม่ง หนองเม็ก อ.สุวิทย์ 42

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD

Ref No : PPM-ENG-FE-005

Date : 14/4/67

EQUIPMENT NUMBER: MDB-01

LOCATION: ห้อง MDB ชั้น B1 อาคาร B

TYPE OF MAINTENANCE

W ☒ 2M ☐ Q ☐ H ☐ Y

Rated : _____ A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	MANAGEMENT	Status (Y/N/F)	Remarks
1	Check general condition of main distribution board/ ตรวจสอบสภาพทั่วไป		M	-	N
2	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal Niss & smell/ ตรวจสอบและตรวจสอบการไหม้, การออกซิเดชัน, ความผิดปกติของสีและกลิ่น		M	-	N
3	Visual Check main circuit breaker operation condition / ตรวจสอบการเคลื่อนที่ของตัวตัดหลัก (Main CB) ที่เหมาะสม		M	-	N
4	Check the reading & condition of Volt, Amp, KW & PF Meter/ ตรวจสอบการอ่านค่าและสภาพของมิเตอร์แรงดัน, กระแส, กำลังไฟฟ้า และ PF Meter/ ตรวจสอบการอ่านค่าและสภาพของมิเตอร์แรงดัน, กระแส, กำลังไฟฟ้า และ PF Meter		M	-	N
5	Check and tighten terminal/ ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟ		M	-	N
6	Check and clean MDB room/ ตรวจสอบและทำความสะอาดห้อง MDB		M	-	N
7	Check grounding connection condition/ ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน	Q			
Turn off Main power supply to the MDB when carry out maintenance./ ปิดการจ่ายไฟฟ้าหลักไปยังห้อง MDB ขณะทำการบำรุงรักษา					
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance./ ตรวจสอบความร้อนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี		Y	-	By vendor
9	Visual check inside & outside of the MDB condition./ ตรวจสอบการมองเห็นภายในและภายนอกของห้อง MDB		Y	-	By vendor
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust./ ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงและใช้พัดลมดูดฝุ่นเพื่อทำความสะอาดแผง		Y	-	By vendor
11	Check & tighten the bolts & nuts, power cable and wiring terminals/ ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟและสายเคเบิล และขั้วต่อสายไฟ		Y	-	By vendor
12	Check the control fuse condition.(220V and 24V)/ ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟ		Y	-	By vendor
13	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V./ ตรวจสอบและวัดค่าความต้านทานฉนวนโดยใช้เครื่องทดสอบความต้านทานฉนวนที่ตั้งค่าไว้ที่ 500V./		Y	-	By vendor
14	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V./ ตรวจสอบและวัดค่าความต้านทานฉนวนโดยใช้เครื่องทดสอบความต้านทานฉนวนที่ตั้งค่าไว้ที่ 500V./		Y	-	By vendor
15	Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function./ ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของ MCB โดยใช้ฟังก์ชัน "ON", "OFF", "TRIP" / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของ MCB โดยใช้ฟังก์ชัน "ON", "OFF", "TRIP"		Y	-	By vendor
16	Check and tighten terminal/ ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟ		Y	-	By vendor
Turn On Main Power supply to the MDB & check all the MCCB, Volume Meter, Capacitor Bank, pilot lamp, selector switch at normal operation condition / เปิดการจ่ายไฟฟ้าหลักไปยังห้อง MDB และตรวจสอบการทำงานของ MCCB, มิเตอร์แรงดัน, แบตเตอรี่, หลอดไฟ, สวิตช์เลือกการทำงานที่ปกติ					
17	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance./ ตรวจสอบความร้อนหลังจากการบำรุงรักษาประจำปี		Y	-	By vendor

Comment :

Note :

1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายไฟถูกตัดก่อนสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้า

2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : _____

Signature : _____

Date : 14/4/67

Verified by : _____

Signature by : _____

Date : 14/4/67

Special equipment :

Ref No: PPM-ENG-EE-004		Date: 28/4/67	
TYPE OF MAINTENANCE		W	Y
Rated : kVA		2M	Q
A Type : /			

TASK DESCRIPTION				PM Check	Measure	Remarks
NO	DESCRIPTION	PM Check	Measure	Remarks	Remarks	
1	Check main circuit breaker status / ตรวจสอบสถานะตัวตัด	M	-	N		
2	Check selector switch for correct position / ตรวจสอบว่าสวิตช์เลือกอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง	M	-	N		
3	Check battery electrolyte level / ตรวจสอบระดับอิเล็กโทรไลต์	M	-	N		
4	Check voltage & current of battery / ตรวจสอบแรงดันและกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่	M	V A	N		
5	Battery no.1 / แบตเตอรี่ no.1	M	12.2	N		
6	Battery no.2 / แบตเตอรี่ no.2	M	12.4	N		
7	Check fuel tank level and fuel line system / ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงและระบบท่อ	M	12.0 Liter	N		
8	Check oil level of engine crankcase / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	M		N		
9	Check coolant level from cooling system / ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นในระบบหล่อเย็น	M		N		
10	Check Heater for cooling water/oil and thermostat / ตรวจสอบฮีตเตอร์สำหรับน้ำหล่อเย็น/น้ำมันและเทอร์โมสแตท	M		N		
11	Check engine start system and test run by manual / ตรวจสอบระบบสตาร์ทเครื่องยนต์และทดสอบการทำงานด้วยมือ	M		N		
12	Check engine oil pressure / ตรวจสอบแรงดันน้ำมันเครื่อง	M		N		
13	Check engine speed / ตรวจสอบความเร็วรอบเครื่องยนต์	M		N		
14	Check engine temperature / ตรวจสอบอุณหภูมิเครื่องยนต์	M		N		
15	Check air intake system / ตรวจสอบระบบดูดอากาศเข้าเครื่องยนต์	M		N		
16	Check belts and hose conditions / ตรวจสอบสภาพสายพานและท่อ	M		N		
17	Check and change engine oil / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง	M		N		
18	Check and clean engine radiator / ตรวจสอบและทำความสะอาดหม้อน้ำ	M		N		
19	Check all tightness of electrical connections and grounding connection system / ตรวจสอบความแน่นของสายการเชื่อมต่อไฟฟ้าและระบบการเชื่อมต่อสายดิน	M		N		

Approved by :	Signature :	Date :

แผนการเกิดแผ่นดินไหว

1

ส่วนสมาชิกในครอบครัว
รู้วิธีการเปิดไฟ ก๊าซ น้ำประปา
และทราบถึงทางไปเครื่องดับเพลิง
ควรมีถังไฟฉายและ
กระป๋องยาถ่ายในบ้าน

2

จัดเตรียมอุปกรณ์พยาบาล
และให้ความรู้เบื้องต้น
การปฐมพยาบาลแก่สมาชิกในครอบครัว
ตลอดจนอาสาสมัครฉุกเฉิน

3

ทดลองวางแผนว่าเมื่อเกิด
แผ่นดินไหวขณะอยู่ในสถานที่ต่างๆ
เช่น ในรถยนต์ บ้าน โรงเรียน
โรงหนัง เป็นต้น
ว่าควรปฏิบัติตนอย่างไร

4

วางแผนเส้นทางอพยพ
และสถานที่การรวมตัวอีกครั้ง
ของสมาชิกในครอบครัว
หลังเกิดแผ่นดินไหว

5

อย่างเช่นของในบ้านชั้นหรือที่สูงๆ

6

ควรยึดเครื่องใช้โลหะ
เครื่องประดับบ้านที่หนักๆ
เช่น ยึดตู้ไว้ด้วยสายกับผนัง

1

ส่วนสมาชิกในครอบครัว
รู้วิธีการเปิดไฟ ก๊าซ น้ำประปา
และทราบถึงทางไปเครื่องดับเพลิง
ควรมีถังไฟฉายและ
กระป๋องยาถ่ายในบ้าน

2

จัดเตรียมอุปกรณ์พยาบาล
และให้ความรู้เบื้องต้น
การปฐมพยาบาลแก่สมาชิกในครอบครัว
ตลอดจนอาสาสมัครฉุกเฉิน

3

ทดลองวางแผนว่าเมื่อเกิด
แผ่นดินไหวขณะอยู่ในสถานที่ต่างๆ
เช่น ในรถยนต์ บ้าน โรงเรียน
โรงหนัง เป็นต้น
ว่าควรปฏิบัติตนอย่างไร

4

วางแผนเส้นทางอพยพ
และสถานที่การรวมตัวอีกครั้ง
ของสมาชิกในครอบครัว
หลังเกิดแผ่นดินไหว

5

อย่างเช่นของในบ้านชั้นหรือที่สูงๆ

6

ควรยึดเครื่องใช้โลหะ
เครื่องประดับบ้านที่หนักๆ
เช่น ยึดตู้ไว้ด้วยสายกับผนัง

1

ถ้ากำลังขับรถอยู่
ให้หยุดรถและอยู่ในรถ
จนกระทั่งการสั่นสะเทือนหยุดลง
ควบคุมเบรคอย่างนุ่มนวล
จนเกินกว่าเหตุ

2

ถ้าอยู่ในอาคารสูง
ให้รีบเข้าไปใต้โต๊ะ
อย่างเช่นโต๊ะในห้องเรียน
และอย่ารีบวิ่ง เพราะอาจติดอยู่ภายใน

3

ถ้าอยู่นอกอาคารให้หลีกเลี่ยง
การอยู่ใกล้เสาสูงๆ
กำแพงและเสาไฟฟ้า ให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง

4

อยู่อย่างสงบ ถ้าอยู่ในอาคาร
ให้ระวังบันได ลิฟท์ รั้วหลังคา
ให้อยู่ในส่วนของอาคารที่โครงสร้างแข็งแรง
ควรอยู่ใต้ทาง ประตู หน้าต่าง กระดาษ
ถ้าอยู่ในอาคารพาณิชย์ให้รีบเข้าไปใต้
และหลังจากการสั่นไหวหยุด
ให้รีบออกจากอาคารทันที

1

ปฐมพยาบาลแก่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ
และหากเจ็บมากขอความช่วยเหลือ
จากแพทย์ทันที

2

ตรวจสอบเรื่องไฟ
ห้ามจุดไฟได้ไฟ ก๊าซ หรือเปิดวิทยุไฟ
หรือสิ่งๆที่ทำให้เกิดประกายไฟ
จนกว่าจะแน่ใจว่าไม่เกิดอันตรายอีก

3

หลีกเลี่ยงการกลายไฟในที่อับลม
หรือวัตถุที่สัมผัสกับสายไฟ
และยกสายไฟเข้าเพื่อตัดกระแสไฟ

4

ตรวจหาข้อเสียหายที่โคร
ก่อนที่จะใช้น้ำชักโครก

5

อย่าใช้โทรศัพท์ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจริงๆ
เพราะอาจถูกใช้ส่งข่าว ที่สำคัญกว่า

6

ตรวจสอบสภาพรอบบ้าน และอาคาร
ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ
ก่อนเข้าไปอีกครั้ง

7

อย่าเดินหรือวิ่งดูสภาพความเสียหาย
ของผู้อื่น เพราะอาจเสี่ยง
อาจจำเป็นต้องใช้ ในกรณีฉุกเฉิน

8

เตรียมพร้อมสำหรับการ
ภาคพื้นดินไหวในครั้งต่อไป

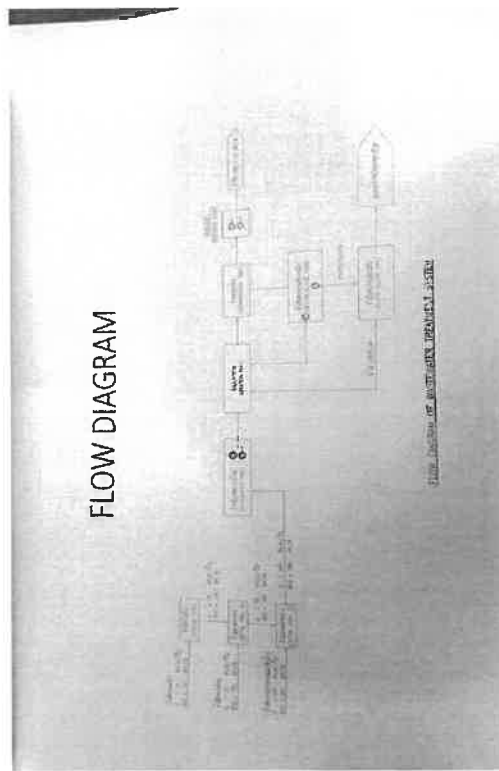
การทำงานของระบบบำบัด (ทส.1 ทส.2)

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ชื่อเลขที่ 55 หมู่ที่ 55 รอย สุโขทัย
ถนน สุขุมวิท 42 แขวงตำบล พระโขนง เขตคลองเตย
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-0528399 โทรสาร
มีใบอนุญาตเป็นนิติบุคคลเลขที่ 42 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภทการจัดสรรที่ดินและบริหารชุมชน จำนวน 259 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ทส.10105/16155 ออกให้โดย กรมควบคุมมลพิษ
หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1 มี.ค 67	2	60	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
2 มี.ค 67	3	41	35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
3 มี.ค 67	2	37	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
4 มี.ค 67	2	54	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
5 มี.ค 67	3	39	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
6 มี.ค 67	3	40	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
7 มี.ค 67	2	39	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
8 มี.ค 67	3	49	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
9 มี.ค 67	2	40	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10 มี.ค 67	3	21	18	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
11 มี.ค 67	2	65	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
12 มี.ค 67	3	52	46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
13 มี.ค 67	2	27	23	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14 มี.ค 67	3	54	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15 มี.ค 67	2	40	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16 มี.ค 67	3	40	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

๑. ให้อาภรณ์และข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีจะมอบหมายงานด้านอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขอรับรองว่ากรมบันทึกคดีและข้อมูลทางวิชาการข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 (.....) เจ้าองค์หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดรหัส
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบันทึกเสียง
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ พ.ศ. 10-05/16155 หมวดอายุ
 ออกให้โดย ผู้มีอำนาจให้บริการบ้านเดี่ยว
 (.....) หมวดอายุ
 ใบอนุญาตเลขที่
 ออกให้โดย

Continued on next page

รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ 55 ซอย

ถนน กรุงเทพมหานคร เขต/อำเภอ จังหวัด

จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-0528399 โทรสาร

มี อาคารในแอ่งแอ่ง 42 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง/บริการชุมชน ใบอนุญาตเลขที่

(ถ้ามี) ทส. 10105/16155 ออกให้โดย กรมควบคุมมลพิษ ท ม ค อ ย

ในการพิจารณาสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ

เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ติดกำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม

และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ทส. 10105/16155 พหมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ พหมดอายุ

ออกให้โดย (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 80

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1331

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่รับระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1140

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือลิตรกรัม) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลูบไล่น้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ

จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ หรือไม่ทำบันทึกหรือ

รายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง

พันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ

รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ

ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

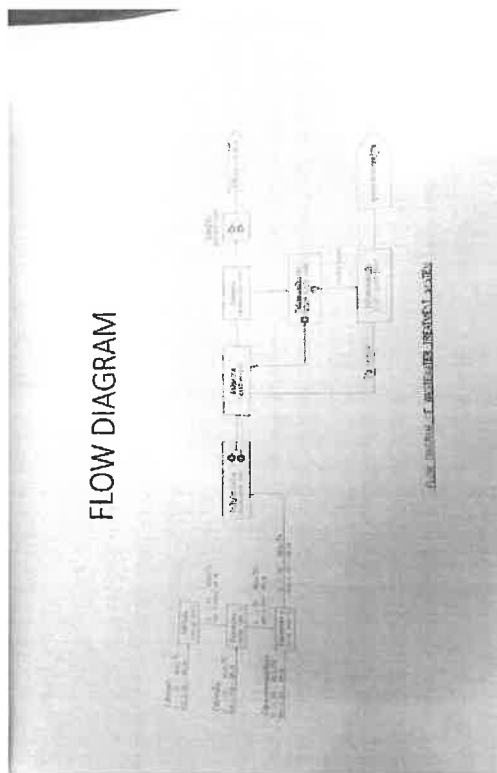
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย/ (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1 ก.พ 67	2	53	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
2 ก.พ 67	3	41	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
3 ก.พ 67	2	41	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
4 ก.พ 67	2	42	37	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
5 ก.พ 67	2	39	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
6 ก.พ 67	3	53	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
7 ก.พ 67	2	53	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
8 ก.พ 67	3	27	23	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
9 ก.พ 67	2	53	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10 ก.พ 67	3	38	23	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
11 ก.พ 67	2	46	41	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
12 ก.พ 67	2	46	41	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
13 ก.พ 67	2	54	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14 ก.พ 67	3	27	23	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15 ก.พ 67	2	53	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16 ก.พ 67	2	53	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

แบบ พส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 55 หมู่ที่ ซอย สุขใจ
ถนน สุขุมวิท 42 แขวงจันทร พระโขนง เขตอำเภอลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-0528399 โทรสาร
มี ใบเปลี่ยนเบี่ยงเบี่ยงเลขที่ 42 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภทอาคารจัดสรรที่ดินและบริการชุมชน จำนวน 259 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) พส. 10105/16155 ออกให้โดย กรมควบคุมมลพิษ
หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

๑. ให้รอกอกกิตติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียซึ่งมีการจัดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบผล การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ากรมบัญชีกลางและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 (.....) เจ้าของบริษัทผู้ควบคุมครองแห่งที่.....เดิมรหัส
 (.....) (.....) ผู้ควบคุมระบบบ้านเดี่ยว
 (.....) (.....) (.....) (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่.....รหัส 10-105/6155.....หมดอายุ.....
 ออกให้โดย.....ผู้รับจ้างให้บริการบ้านเดี่ยว
 (.....) (.....) (.....) (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....
 ออกให้โดย.....

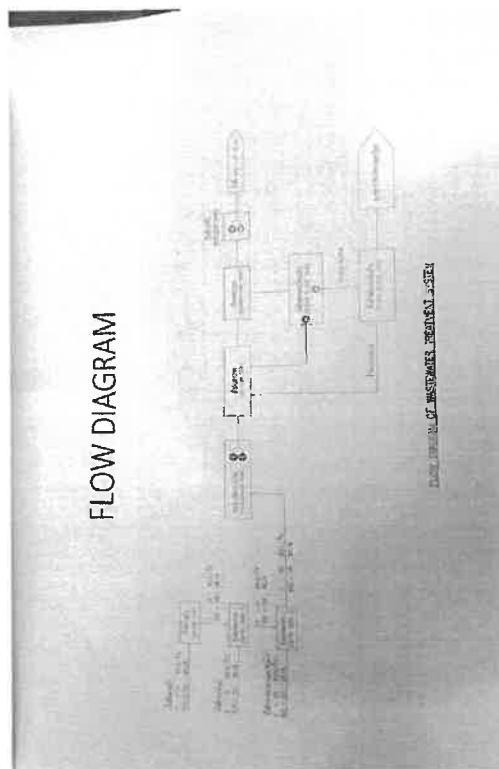
ภาคผนวก ค4-5

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 55 หมู่ที่ ๕ ซอย สุขใจ
ถนน สุขุมวิท 42 แขวง/ตำบล พระโขนง เขต/อำเภอ คลองเตย
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-0528399 โทรสาร
มี ใบเปิดแบบเบียนเลขที่ สุขุมวิท 42 เป็น เจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภทอาคารจัดสรรที่ดินและบริการชุมชน จำนวน 259 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ทส.10105/16155 ออกให้โดย กรมควบคุมมลพิษ
หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้




ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1 ม.ค 67	2	27	22	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
2 ม.ค 67	2	41	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
3 ม.ค 67	2	38	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
4 ม.ค 67	2	42	37	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
5 ม.ค 67	2	40	35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
6 ม.ค 67	2	41	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
7 ม.ค 67	3	46	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
8 ม.ค 67	2	58	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
9 ม.ค 67	2	52	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10 ม.ค 67	3	27	23	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
11 ม.ค 67	2	53	46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
12 ม.ค 67	3	39	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
13 ม.ค 67	2	40	35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14 ม.ค 67	2	54	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15 ม.ค 67	2	27	23	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16 ม.ค 67	3	54	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 (.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ ..ทส 10105/16155..... หมดอายุ
 ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17 ม.ค 67	2	39	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
18 ม.ค 67	2	41	35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
19 ม.ค 67	2	54	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
20 ม.ค 67	3	29	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21 ม.ค 67	2	55	46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22 ม.ค 67	2	51	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23 ม.ค 67	3	38	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24 ม.ค 67	2	43	37	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25 ม.ค 67	2	41	35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26 ม.ค 67	2	39	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27 ม.ค 67	1	41	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28 ม.ค 67	3	27	22	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29 ม.ค 67	2	65	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
30 ม.ค 67	2	42	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
31 ม.ค 67	2	39	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป
- แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ 55 ซอย สุขใจ
ถนน สุขุมวิท 42 แขวง/ตำบล พระโขนง เขต/อำเภอ คลองเตย
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-0528399 โทรสาร
- มี อาคาร/โรงงาน/เหมืองแร่ 42 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ที่ดินอุตสาหกรรม/บริการชุมชน ใน อ. นูญ ด. เลขที่
(ถ้ามี) ทล.10105/16155 ออกให้โดย กรมควบคุมมลพิษ พ.ม.ด.อ.ย.
- ในการนี้อายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ
- เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
- ใบอนุญาตเลขที่ ทล.10105/16155. หมดอายุ
- ออกให้โดย
- ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
- ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
- ออกให้โดย
- หมดอายุ
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย บ่อดึงอากาศ สูบน้ำทิ้งบ่อดึงอากาศ
- ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 500 ลบ.ม.วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องสูบลมเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
- ☒ เครื่องสูบลมเสีย ☐ เครื่องสูบลมเสีย ☐ เครื่องสูบลมเสีย ☐ เครื่องสูบลมเสีย
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) บ่อดึงอากาศ

(๕) วิธีการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัดน้ำเสียผู้รับเหมารับน้ำทิ้ง

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 88
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1321
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1128
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลมเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-5

กฎระเบียบผู้พักอาศัย

noble
AMBIENCE
SUKHUMVIT 42

ระเบียบการพักอาศัย อาคารชุด โนเบิล แอมเบียนซ์ สุขุมวิท 42

จัดทำโดย บริษัท เอสเอนดีพี พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หมายเหตุ

- ประกาศใช้ : ธันวาคม 2563
- ใช้ใช้ในการพักอาศัย อาคารชุดที่ปรับเปลี่ยนไปใช้ตามจำนวนหน่วยอาคาร หรือตามลักษณะการเชื่อมต่อจากประตูใหญ่

AMBIENCE 42

สารบัญ

รายละเอียดของโครงการ	6
ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	7
ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระบบการพักอาศัยในอาคาร	13
หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร	14
หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภค	16
หมวดที่ 3 การตกแต่ง ค่อตบ กฏระเบียบบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	
กฏระเบียบบังคับในการตกแต่งภายใน	
หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	23
หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัย	36
หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ	38
บริการพิเศษ	38
ข้อมูลปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	38
กรณีความรู้อุเรื่องห้องชุด	41
การดูแลรักษาห้องชุดเบื้องต้น	44
ข้อมูลปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณต่างๆ	47
หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ	

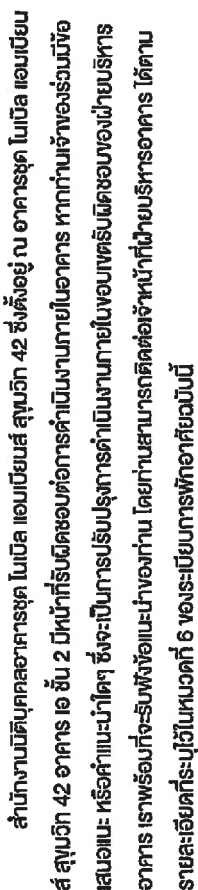
ชื่ออาคาร	อาคารชุด โมบิล แอมเบียนส์ สูนวิค 42
เจ้าของโครงการ	บริษัท โมบิล ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โทรศัพท์ 02-251-9955 โทรสาร 02-251-9977 www.noblehome.com
ที่ตั้งโครงการ	เลขที่ 55 ซอยสุขใจ (แยกบ้านกล้วยใต้) แขวงพระโขนง เขตคลองเตย จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10110
ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด	ที่ดินโฉนดเลขที่ 7786 และ 126162 หน้าสร้าง 1473 และ 18590 เลขที่ดิน 537 และ 4861 ตำบลพระโขนง (ที่ 11 พระโขนงฝั่งเหนือ) อำเภอพระโขนง จังหวัดกรุงเทพมหานคร ขนาดเนื้อที่ดินรวม ประมาณ 2 ไร่
ลักษณะโครงการประกอบด้วย	อาคารชุดพักอาศัย สูง 8 ชั้น จำนวน 2 อาคาร
จำนวนยูนิตทั้งหมด	รวมทั้งสิ้น 259 ยูนิต (ห้องชุดเลขที่ 55/1-55/259)
วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด	วันที่ 15 มีนาคม 2564
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	บริษัท เอสแอลพี พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

รายละเอียดด้านการออกแบบ

วิศวกรรมาโครงสร้าง	บริษัท ไซท์ แอดิสิบสาม จำกัด
วิศวกรรมาไฟฟ้าและสื่อสาร	บริษัท ไซท์ แอดิสิบสาม จำกัด
งานระบบสุขาภิบาล และป้องกันอัคคีภัย	บริษัท ไซท์ แอดิสิบสาม จำกัด
งานระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ	บริษัท ไซท์ แอดิสิบสาม จำกัด
งานสถาปัตยกรรม	บริษัท ธาตุ คอนสตรัคชั่น จำกัด
งานตกแต่งภายใน	บริษัท ธาตุ คอนสตรัคชั่น จำกัด
งานภูมิสถาปัตยกรรม	บริษัท วีวี ดีไซน์ แอสเคป อาร์คิเทค จำกัด
ผู้รับเหมาก่อสร้างหลัก	บริษัท ซิมเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบ	บริษัท ซิมเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบไฟฟ้าโดยสาร	บริษัท โกลด์ จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานการก่อสร้าง	บริษัท อิมคอนเน็คชั่นแอสไพร์เจเนอเรชั่น จำกัด

ส่วนที่ 1 - ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร

2. งานของฝ่ายบริหารอาคาร



3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมค่าแม่ข่ายแก่นักเรียน
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นจัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจจะทำการแก้ไข หรือเพิกถอน หรือกำหนดค่าแม่ข่ายขึ้นใหม่ไปตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้ค่าแม่ข่ายของคณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ๆ เป็นผู้

- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการมีบุคคลหลากหลาย ๗ จะเป็นผู้จัดทำข้อบังคับและกฎระเบียบสำหรับการใช้ส่วนมีบทบาทต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นสิ่งหนึ่งที่น่าสนใจ เพื่อให้บริการบริหารอาคารเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

3.2 ความรับผิดชอบของท่าอากาศยาน และผู้พักอาศัย

- ทำน้ำจิ้มจุ่ม และ/หรือ ผู้ทำอาหาร ต้องล้างมือและล้างเครื่องครัวที่ใช้
เกิดความเสี่ยงหรือมีอาการของโรค หรือทำให้ผู้อื่นต้องรับความเสี่ยง
- ขอความร่วมมือ กำนันผู้ใหญ่บ้าน และ/หรือ ผู้ทำอาชีพ ไม่ส่งเสียคนมาช่วยดูแล โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
 - ขอความร่วมมือ กำนันผู้ใหญ่บ้าน และ/หรือ ผู้ทำอาชีพ ไม่นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมมาขายในตลาด
 - ขอความร่วมมือ กำนันผู้ใหญ่บ้าน และ/หรือ ผู้ทำอาชีพ ในการลดการเลี้ยงสัตว์ที่เสี่ยงต่อการเป็นโรค
- ควรระมัดระวังความสะอาดของน้ำดื่ม น้ำกิน น้ำใช้ และน้ำใช้เพื่อการอุปโภคบริโภค

- เวลาจนวนร่วมมือ กำนเข้าจนวนร่วม และ/หรือ ผู้พิทักษ์ย ำผิดปัยยขณำใด ๆ ที่สำนกรณเองพินิจำ
- เวลาจนวนร่วมมือ กำนเข้าจนวนร่วม และ/หรือ ผู้พิทักษ์ย ำผิดปัยยขณำใด ๆ ที่สำนกรณเองพินิจำ

ดึกกล่าว หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดเกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพดีดังเดิม (หากมีการพิสูจน์ว่าความเสียหายเกิดจากห้องชุดของท่าน)

- ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่าง ๆ ภายในห้องชุด
- เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรมีผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา ในขณะที่ใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง โถงทางเดินส่วนกลาง ลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ เป็นต้น กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เปราะบางบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ทำการเกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายซ่อมแซมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

• ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย วานสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากได้รับการแจ้งเตือนแล้วไม่เก็บให้เรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคารจะถือว่าเป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์เคลื่อนย้ายวัสดุใดๆ ที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือกีดขวางในพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อสิ่งของนั้นๆ

- พอลความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่พึงสิ่งของใด ๆ ออกนอกอาคารที่พัก
- พอลความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่สามารถ หรือเร่งเครื่องยนต์เป็นเวลานานจนจอดรถภายในลานจอดรถ

• ท่านนำสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่ไม่เคยมีตราขายบริหารอาคาร มีสิทธิ์จะตรวจค้นได้ตามสมควร

- ห้ามเล่นการพนัน และประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- พอลความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพเสียงกลิ่น หรือสิ่งอื่นน่ารังเกียจที่จะทำความเดือดร้อน รำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด
- ห้ามดัดแปลงต่อเติมที่ทุกสิ่งในอาคารชุดโดยพลการ โดยมีได้รับการยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน

- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างยื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามมิให้สิ่งมีชีวิตเลี้ยงทุกชนิด ในห้องชุด และ/หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากพบฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท หากพบเห็นอีก ปรับวันละ 1,000 บาท

• พอลความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่สั่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคาร ออกไปทำธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารหรือพนักงานที่เข้ามาฝ่ายบริหารอาคารดูแลอยู่ ผู้ใดที่รับค่าจ้างจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกไล่ออกทันที

- ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้พื้นที่ในห้องชุด และ/หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- ไม่อนุญาตให้สุนัขที่เลี้ยงในพื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น สุนัขส่วนกลาง ลานจอดรถยนต์ โถงต้อนรับ ลิฟท์โดยสาร โถงทางเดินบันไดขึ้นพัก และภายในห้องพักอาศัย เว้นแต่บริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดให้เป็นพื้นที่สุนัขที่เลี้ยงเท่านั้น

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย

คำแนะนำนี้ได้อธิบายแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย(ในอาคาร โมเดล เอ็มบีเอ็น 42 สุนัข 42 จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งจะป็นข้อมูลเกี่ยวกับการถือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ท่านได้ใช้ร่วมกับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านเจ้าของร่วมก่อน แบบฟอร์มนี้ดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มรายละเอียดเข้าห้องชุด

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม เกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในเรื่อง วันที่ ชื่อ และที่อยู่ พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ค่าขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

พอลความร่วมมือ กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ที่ยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคาร โมเดล เอ็มบีเอ็น 42 มีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว

- ค่าขอให้ออกใบแจ้งหนี้

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่า จะต้องส่งใบแจ้งหนี้ต่างๆ ให้กับใครและที่อยู่ที่จะให้จัดส่งอย่างชัดเจน

- แบบฟอร์มขอหนังสือปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วม จะขายห้องชุดซึ่งต้องใช้หนังสือรับรองการปลอดหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มค่าขอ แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการออกเอกสารปลอดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และเอกสารปลอดหนี้จะมีอายุเพียง 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารปลอดหนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่พระราชบัญญัติอาหาหาชุดกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ออกเอกสาร

เอกสารปลอดหนี้ คือ เอกสารการรับรองไม่มีหนี้สินใด ๆ ค้างกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

ส่วนที่ 2 – ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยในอาคาร

หมวดที่ 1 ระบบต่างๆภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ โดยเครื่องจะส่งสัญญาณแจ้งจุดที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด พื้นที่จอดรถใต้ดิน ห้องปั๊มน้ำ ชั้น B1 ห้องเครื่องระบบ ชั้น B1 ห้องเครื่องผลิตไฟฟ้าสำรอง ชั้น B1 ห้องเก็บส้วม่าน้ำ ชั้น B1 โถงลิฟต์ ห้องลิฟต์ ชั้น 1 ห้องจดหมาย ชั้น 1 ห้องสำนักงานอัตโนมัติ ชั้น 2 ห้องออกกำลังกาย ชั้น 2 โถงทางเดิน โถงบันได โถงลิฟต์ ห้องชาร์จไฟฟ้าประจำชั้น ห้องขยะเปียก ห้องขยะแห้ง ห้องขยะอันตราย และห้องขยะรีไซเคิล ชั้น 1 ห้องเครื่องสูบน้ำ ชั้นหลังคา

2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ โดยเครื่องจะส่งสัญญาณแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายใน ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิงส่วนต้อนรับ ชั้น 1

3. ระบบแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ (Manual Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนหลักการทำงานคือเมื่อผู้อุปกรณ์นี้ ระบบจะทำการส่งสัญญาณแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้บริเวณทางเดินส่วนกลางทุกชั้นของอาคาร

4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด ซึ่งตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามที่กฎหมายกำหนด โดยใช้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่ต่อเข้าบริเวณห้องรับน้ำดับเพลิงหน้าโครงการ หรือใช้น้ำจาก Roof Tank

5. ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานเมื่อไฟฟ้าดับ โดยจะทำหน้าที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้แก่ระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟภายในอาคารชุด และระบบลิฟต์ทุกตัว

2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานกับที่ที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้งไว้บริเวณทางเดิน และที่จุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น พื้นที่หน้าบันไดหนีไฟทุกชั้น เป็นต้น

3. ระบบลิฟต์โดยสาร ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 5 ชุด จะสิ้นสุดการบริการที่ชั้น 8 กรณีไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ หากในกรณีได้รับสัญญาณจากระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ G และประตูจะเปิดออกอัตโนมัติ

4. ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณ

สำนักงานมีบุคคลฯ ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ดับเพลิง และทางขึ้น-ลงลานจอดรถ และในพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุม สำนักงานมีบุคคล ชัม 2 อาคาร โดยจะทำการบินที่ภาพตลอดเวลา

5. ระบบทีวีวงจร (MATV) โดยส่งสัญญาณจากเสาอากาศระบบดิจิทัล (Digital TV) และกระจายสัญญาณผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด

6. ระบบควบคุมการเข้า - ออกอัตโนมัติ (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร ประกอบด้วย

- ระบบ Gate Barrier แบบ Long length ติดตั้งไว้ที่ โบกี้บันไดรถยนต์อัตโนมัติ (Long range reader) บริเวณทางเข้า-ออกอาคารชุด โดย ติดตั้งอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ Long length บริเวณหน้ารถยนต์
- ระบบ Mifare Card ระบบการจ่ายค่าสำหรับขึ้น-ลง ชั้นพักอาศัย ได้ถูกติดตั้งไว้ในลิฟต์ทุกตัว และพื้นที่ส่วนอื่น 1
- ระบบการสแกนใบหน้า ได้ถูกติดตั้งไว้ที่หน้าประตูทางเข้าโถงลิฟต์โดยสาร ชัม B1, B2, G ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอก ผ่านเข้า-ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

7. ระบบโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต โครงการจัดเตรียมสายสัญญาณไฟเบอร์ออฟติกภายในสำหรับทุกห้องชุด เพื่อให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต ทำหน้าที่ของระบบและ/หรือผู้พักอาศัย ต้องติดตั้งผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเตอร์เน็ต โดยค่าใช้จ่ายในการใช้บริการต่างๆ นั้นอยู่ภายใต้บริการที่ผ่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยเลือก ใช้ทำผ่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้น ๆ

8. ระบบระบบจ่ายน้ำ เป็นระบบเก็บกัก ติดตั้งระบบ Overflow ตามมาตรฐาน

9. ระบบ Booster Pump (ติดตั้งอยู่บริเวณชั้นดาดฟ้า) เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปาสำหรับห้องพักชั้น 3 - 8 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำขึ้นหลังคาไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำไม่พอตามระดับจะทำการประมวลผลตลอดเวลาที่อยู่ในระดับมาตรฐานที่ติดตั้งไว้ สำหรับชั้น 1 - 2 ใช้แรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำขึ้นดาดฟ้า

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Under ground Tank ขึ้นไปพักเพื่อพักเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปให้ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณที่กำหนด รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพด้วยดี พร้อมให้บริการทุกด้าน มีบุคคลอาคารชุด ๆ จึงได้รื้อทำกำหนดหลักการการชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อทำเป็นวิธีปฏิบัติกับมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. ผ่านเจ้าของร่วมทุกท่านที่พักอาศัย หรือไม่พักอาศัยในอาคารก็ตาม มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ได้ระบุ

ไว้ในข้อบังคับมีบุคคลอาคารชุด ไม่นับ แอมเบียนส์ สุนัข 42 ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง” ในอัตราละ 65 บาท (หกสิบบาทถ้วน) ต่อเดือนต่ออัตราส่วนการรื้อสร้าง

2. มีกองทุนส่วนกลาง ในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ทำหน้าที่ของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนส่วนกลางให้กับมีบุคคลอาคารชุดฯ ในอัตราตารางเมตรละ 600 บาท (หกสิบบาทถ้วน) โดยชำระเพียงครั้งแรกรั้งเดียว เมื่อมีการรื้อสร้างห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้ผ่านเจ้าของร่วมรายใหม่ หรือตามต่อจากลูกกัน

3. ผ่านเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยเอง หรือมอบให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในห้องชุดตามที่แท้จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ผ่านน้ำประปาไปยังท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากคิวดิกลที่นาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) หรือตามอัตราที่มีบุคคลอาคารชุด ๆ กำหนด โดยอาจมีการปรับขึ้นหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษาบำบัดน้ำ (มีเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะบริหารจัดการจัดเก็บค่าดูแลรักษาบำบัดน้ำประปาจากท่านเจ้าของร่วม ในอัตรา 300 บาทปี หรือตามอัตราที่คณะกรรมการมีบุคคลกำหนด โดยอาจมีการปรับขึ้นหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.3 ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าโดยตรงให้กับการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้า ๆ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารชุด ไม่นับ แอมเบียนส์ สุนัข 42 และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบชำระห้องชุด

3.4 ค่าโทรศัพท์ / ค่าอินเตอร์เน็ต

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์และค่าอินเตอร์เน็ต ผู้ให้บริการจะเป็นผู้จัดส่งให้และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบชำระค่าห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าบริการให้ตรงตามที่กำหนดในใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง เรียกเก็บ 1 ครั้งต่อปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ

4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 28-31 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งใบแจ้งหนี้

** หมายเหตุ การจัดการเกี่ยวกับค่าเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการมีบุคคลอาคารชุดและ/หรือมติจากที่ประชุมใหญ่ ฯ**

5. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดใบแจ้ง 4. จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีเศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือนโดยไม่คิดขั้นต้น กรณีชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สิน

ส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่สิทธิหรืออาจเสี่ยงในการประชุมใหญ่ อ้างตาม พรบ.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นไปตามมติในที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

6. กรณีมียอดค้างชำระค่าส่วน 3 เช่น การค้างชำระค่าน้ำประปา 6 เดือนขึ้นไป กำหนดบทลงโทษโดย งดใช้สิทธิการจ่ายน้ำประปา และกำหนดค่าธรรมเนียม ในการเปิดใช้น้ำประปา หลังจากชำระยอดค้างแล้วเป็น จำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันส่วนกลาง หากท่านชำระเป็น เช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด โมบิล เอมเมียนส์ สุโขวิท 42" เท่านั้น

8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ แล้ว โปรดรักษาทะเบียนหลักฐานการรับเงินจาก พนักงานทุกคน

หมวดที่ 3 การตกแต่ง ต้องติด กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายใน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยนิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

1.2 หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ บอกลำเอียง จากแบบที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์ อักษรให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการ ในงานดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากนิติบุคคล อาคารชุด ฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการ เปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวแล้วได้กลับเมื่อดำเนินการตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการทง อนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งแบบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือ ตัวแทน นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้

- 2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์ข้อความตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดาน ของห้องชุด
- 2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด
- 2.1.4 แบบแปลนระบบต่าง ๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation) ที่การระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่น ๆ เช่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันการ

โครงการหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอและและ รายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อกับสถานงานกับ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (เช่นและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุตกแต่ง การ ทำความสะอาดและขนย้ายขยะเศษวัสดุจากก่อสร้าง) การตรวจความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกับบุคคลระยะ-เวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.4 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้กระทำการแทนจะต้อง แจ้งรายชื่อผู้ที่กระทำการทำงานภายในบริเวณอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต้องตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ก่อนเริ่มการตกแต่ง และจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารชุดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตร ประชาชนเท่านั้น สำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่ อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในอาคาร

2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ในแบบตกแต่งมีใช้ผูกพัน ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ท่านเจ้าของร่วมยังต้องปฏิบัติตามการขออนุญาต (ถ้ามี) ต่อหน่วยงานราชการต่างๆอีกด้วย

2.6 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของ ท่านเจ้าของร่วมเอง ตลอดจนระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

3.1 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.1.1 การดัดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้าง คอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นการรบกวนส่วนกลางของอาคาร

3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่น้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร บน พื้นอาคาร

3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อติดตั้งหรือย้ายตู้เย็นหรือตู้เย็นไฟฟ้าขนาดใหญ่ที่น้ำหนักมาก

3.1.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งเป็นลักษณะก่ออาคาร

3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ

3.1.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องครัว

3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอน เกลี่ยย้าย ระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกัน อัคคีภัยภายในของอาคาร

3.1.8 การดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์หรือดำเนินการอนุญาตสายโทรศัพท์ ในนามของท่านเจ้าของร่วม อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือมีผลกระทบต่อ อาคาร สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร

3.1.9 การดัดแปลงแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฉนวนภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือลายของผิว

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่าง และประตูภายนอก

3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายในหรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี

3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ ก่อสร้างหรือร่วมจะดำเนินการใดต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากปิตุบุคคลฯ ตัวแทนปิตุบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงดำเนินการได้

3.2.1 การดัดแปลง แก้ไข ภายหลังจากการอนุมัติแล้ว

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเดิมเพื่อให้เข้ากันรูปแบบและการตกแต่ง จะต้องกำหนดชนิดขนาดกำลังไฟ และตำแหน่ง ลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย

3.2.3 การดัดแปลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมิเตอร์ไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่งเนื่องจากตำแหน่งก่อนน้ำทิ้งของเครื่องปรับอากาศ (Condensate Drain) ของแต่ละห้องชุดจะอยู่ในแนวนิ่งร่วมกับห้องชุดที่ติดกันหรืออยู่ในผนังของห้องชุดนั้น ๆ และเชื่อมต่อกับ Main Riser ในแนวเดียวกับทุกชั้น การแก้ไขอาจมีความเสียหายกับระบบน้ำทิ้งได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขหรือถอดวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากระบบน้ำทิ้งของโครงการเป็นระบบออกพื้น การแก้ไขอาจทำความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

3.3 การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ของชุดจะดำเนินการมีได้

3.3.1 การติดตั้งปรับปรุง เปลี่ยนแปลง สีสันหน้าต่าง หรือวัสดุอุปกรณ์บนระเบียงหรือผนังด้านหลังห้องชุด ที่ได้ยื่นจากภายนอกห้องชุด

3.3.2 การติดตั้งเหล็กดัดประตูหน้าต่างหรือระบียงด้านหน้าและหลังห้องชุด

3.3.3 การติดตั้งเสาอากาศทีวี จานดาวเทียม ที่ไม่ได้จากภายนอกห้องชุด

3.3.4 การติดตั้งฟittings ปรอททุกชนิด ที่มีผลต่อรูปลักษณะและทัศนียภาพทางสถาปัตยกรรมภายนอกอาคารเปลี่ยนแปลง

3.4 ข้อกำหนดอื่น ๆ

3.4.1 ให้กำหนดตำแหน่ง Outlet และมิดของอุปกรณ์ไฟฟ้า ลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟ ให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร

3.4.2 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนใด ๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา ปิตุบุคคลอาคารชุดฯ ส่งเอกสารที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมามาของทำกับเจ้าของร่วม เป็นผู้ดำเนินการตามแต่ละพิจารณาเห็นควรเป็นรายการโดยทำเจ้าของร่วมต้องรังับติดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและ

ความเสียหายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

3.4.3 ปิตุบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในการใช้ที่เกิดความเสียหาย ทำเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กระบวนการในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่ทำการเจ้าของร่วมจะให้ผู้รับเหมามาของทำกับเจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจสอบห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ทำเจ้าของร่วมต้องรังับติดชอบแก้ไข ทำเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุด ในบิล แอมเบียนส์ สุ่มวิท 42 กฎประการ และรังับติดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ในระหว่างตกแต่งและเป็นการประกันการใช้สาธารณูปการต่าง ๆ โดยมีบุคคลอาคารชุดฯ และทำเจ้าของร่วมตกลงจะจัดให้มีการ วางเงินค้ำประกันด้วยเช็ค ล้างจ่ายในนาม “ปิตุบุคคลอาคารชุดฯ ในบิล แอมเบียนส์ สุ่มวิท 42” จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่ ปิตุบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว การนี้ผู้รับเหมามาของทำกับเจ้าของร่วมก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันพึงมีได้ตั้งแต่ต้นเหตุของการตกแต่งตั้งแต่ต้นมาในส่วนของงาน ปิตุบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันค้ำวางไว้ หรือชดเชยคืนให้เมื่อเดิมด้วยเงินประกันที่ทำการเจ้าของร่วมได้วางไว้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง กรณีงานตกแต่งยังไม่แล้วเสร็จ และมีบุคคลอาคารชุดฯ ได้หักค่าเสียหายออกจากเงินประกัน ทำเจ้าของร่วมจะต้องนำเงินประกันมาวางเพิ่มเพื่อให้ครบจำนวน 50,000 บาท นับจากวันที่ปิตุบุคคลฯ แจ้งให้ทราบ มิฉะนั้น ปิตุบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการเข้าดำเนินการตกแต่ง จนกว่าทำกับเจ้าของร่วมจะนำเงินประกันมาวางจนครบ

4.2 เมื่อจากการตกแต่งภายในจะดำเนินการส่งสิ่งของอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้สอย และความไม่สะดวกในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการส่งดังกล่าว

ปิตุบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอคิดค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและลิฟต์ในอัตรา 3,000.-บาท/เดือน/ห้องชุด กรณีที่ซ่อมอุปกรณ์ตกแต่ง ติดตั้ง ต่อเติมห้องชุดไม่เกิน 7 วัน จะคิดค่าบริการ 200 บาท/วัน

4.3 ทำกับเจ้าของร่วมและผู้รับเหมามาของทำกับเจ้าของร่วม ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมามาของทำกับเจ้าของร่วมจะต้องละเว้นไม่กระทำการใด ๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหายหรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ทำกับเจ้าของร่วมรายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่ออื่นเครื่องต้นที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เช่นการพนัน และกำลังผิดกฎหมายในระหว่างการตกแต่ง ห้ามออกนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามนั่งพักนอนบริเวณส่วนกลาง ส่วนหย่อมและให้จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้นและห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถสูบบุหรี่ได้เฉพาะบริเวณที่ทำการปิตุบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น หากพบการฝ่าฝืนการกำหนดดังกล่าวทั้งหมด ใครละเมิดจะทำการบันทึกและปรับ 1,000 บาท หากพบฝ่าฝืนเป็นครั้งแรกปรับครั้งที่ 2 จะทำการปรับเพิ่มอีก 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้คนงานคนนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก โดยระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

4.4 วิสตุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าของ
ร่วมจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด
ฯ ก่อนทุกครั้ง

4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าของ
ร่วมจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและช่วยการติดไฟ
ยากเข้าแต่ละสิ่งที่ไม่ได้ ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทน
นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะ
ไปอนุญาตให้ใช้ หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนั้นได้ตามที่เห็นสมควร

4.6 ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องไม่เก็บวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตราย
ง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องนำถังดับเพลิงขนาดมาตรฐาน
(อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถังต่อ 1 ห้องชุด เข้ามาในสถานที่ตกแต่งตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งตกแต่งและพร้อม
ใช้งานตลอดเวลา หากผู้รับเหมาไม่ได้เตรียมถังดับเพลิงไว้ ทางฝ่ายบริหารอาคารจะมีถังดับเพลิงไว้บริการคิด
ค่าบริการในอัตราถังละ 500.- บาท/วัน และถ้ามีการใช้ถังดับเพลิงหากผู้รับเหมาก่อสร้างเป็นฝ่ายเติมน้ำมัน
ถังดับ หากนำเข้ามาเข้าจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการระงับงานและปรับครั้งละ 2,000 บาท

4.7 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการจัด การเพิ่มเติม การเปิด การปิด การ
ติดตั้งเครื่องรา การเพิ่มไฟฟ้าไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกับโครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา ครี้อ่าง
ยูนิต และบันไดคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคาร
ชุด ฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งให้หยุดงานของผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุด ฯ สามารถดำเนิน
การซ่อมแซมเองได้โดยผ่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

4.8 ก้านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแส
ไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายในช่วงระยะเวลาตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมต้องใช้กระแสไฟฟ้าและนำ
ประปาจากภายในห้องของก้านเจ้าของร่วมเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมใช้กระแสไฟฟ้า และ
น้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่า
ใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และนำ
ประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน ผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.-บาท

4.9 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาก่อสร้าง
สามารถในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทำความสะอา ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาด
พิเศษ 1,000 บาท/ครั้ง

4.10 ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.00
น. ในช่วงวันจันทร์ - วันศุกร์ และไปอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งในวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
ในการนี้ที่ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะเป็นการตกแต่งนอกเหนือเวลาและวันที่กำหนดไว้
ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ให้อนุมัติ
ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน
กรณีการทำงานในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด

กล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 15.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้การอนุมัติทำงานล่วงเวลา ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและ
การพิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ เป็นสำคัญ

4.11 ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาก่อ
สร้าง เจ้าของร่วมจะต้องติดบัตรตลอดเวลากำหนด และส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของ
อาคารหลังเลิกงานทุกวัน หากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน 200.-บาทต่อบัตรหนึ่งใบ
ถ้าบัตรบัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุก และถูกค่าเป็นการตามกฎหมาย

4.12 ผู้รับเหมา คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าของร่วม จะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทาง
เดิน ตลอดจนลิฟต์บนของตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนดไว้
ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการฝ่าฝืนโดยปรับครั้งละ 2,000 บาท

4.13 เพื่อเป็นการนำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าของร่วม
จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กราบสงวนหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่
และยานพาหนะของวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาและจะต้องลงทะเบียนกับตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ตลอด
จนต้องจอดในที่ที่กำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอ
สงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลาจอดรถตามที่เห็นสมควร

4.14 ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมหรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้ลิฟต์บนของทำการ
ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ วัสดุหรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถังที่แข็งแรง และมัดขัดก่อนทำการ
ขนย้าย ทั้งนี้การขนย้ายสิ่งของต้องใช้วิธียกให้พ้นพื้นหรือบรรทุกบนล้อเลื่อนที่เป็นยางเท่านั้น และจะต้องไม่นำ
วัสดุอุปกรณ์วางพียงที่ไม่มั่นคง ถ้าจะวางพียงต้องนำผ้าหรือกระดาษมารองกันเขยื้อน

4.15 ในระหว่างการค้าเป็นกรณีต่าง วัสดุอุปกรณ์ วัสดุหรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องใช้
การตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้วางทิ้งขว้างบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประตูไฟฟ้า
รวมถึงห้ามทิ้ง ขยะลงในช่องท่อ (Shaft) ภายใน-นอกห้องชุด และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังเลิกงานผู้รับ
เหมาก่อสร้าง เจ้าของร่วมต้องนำวัสดุ(ไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟรวม
ทั้งขยะมูลฝอยหรือขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่น ๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทิ้งภายนอกโครงการ ฯ และหรือ
เก็บในสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนดให้

4.16 ก้านเจ้าของร่วม และหรือ ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาด
ทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่อง เช่น ทางเดินส่วนกลาง ลิฟต์ขงเอง และอื่น ๆ
4.17 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ประปา ค่าขนขยะ ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาด
สอาดที่อาจจะเกิดขึ้น ก้านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่ง
ภายในเองทั้งสิ้น

4.18 ห้ามผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ห้ามมิให้ใช้ห้องน้ำ ชั๊ G หรือห้องน้ำส่วน
กลางโดยเด็ดขาด โดยอนุญาตให้ใช้ห้องน้ำที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนดไว้เท่านั้น

4.19 ห้ามผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ดื่มสุรารวมถึงเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ โดย
ไม่มีเหตุฉุกเฉิน ถอดอุปกรณ์ Smoke Detector ออก ไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม จะต้องถูกปรับครั้งละ
10,000 บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

4.20 ข้อกำหนดอื่น ๆ

4.20.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วม จะต้องปฏิบัติตามเดิมเวลา ณ สถานที่ตกแต่ง หรืออุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ต้องดูแลคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการทำงานของคนงานที่ไม่กระป็นของอาคาร

4.20.2 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเดินเล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าฝ่าฝืนทางประพฤติมิชอบ หากฝ่าฝืนใช้ทางเดินส่วนกลางเพื่อพัก-ออกอากาศ

4.20.3 บิตูคอลลอสการชุด ๆ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา นอนค้างคืนในห้องที่ทำงาน หรือในอาคารติดชิด

4.20.4 ขณะทำงานให้ปิดประตูทุกครั้ง (แต่ไม่เลือกประตูเพื่อเจ้าหน้าที่สามารถตรวจเช็คได้) ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ดูแลห้อง กลิ่นเสียพื้น เสียงจากเครื่องมือ ฯลฯ เล็ดลอดออกมา สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ทำนเจ้าของร่วมรายอื่น

4.20.5 ผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วมจะทำงานเชื่อม (Weld) ได้ ต้องได้รับอนุญาตจากทาง บิตูคอลลอสการชุด ๆ หรือ ตัวแทนของผู้รับเหมา บิตูคอลลอสการชุด ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.20.6 เมื่องานตกแต่งแล้วเสร็จ ทำนเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทาง บิตูคอลลอสการชุด ๆ หรือ ตัวแทนของผู้รับเหมา บิตูคอลลอสการชุด ๆ กราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และร่วมกันตรวจสอบแผนงานของผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วม หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการวิศวกรรม ทำนเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยทำนเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากเกิดกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง บิตูคอลลอสการชุด ๆ สามารถดำเนินการแก้ไขของ โดยทำนเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายของทั้งสิ้น

4.20.7 บิตูคอลลอสการชุด ๆ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายใน ตามแบบที่ได้รับอนุญาตจาก บิตูคอลลอสการชุด ๆ เท่านั้น

4.20.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือทรัพย์สินอื่นใดของทำนเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้นจากการตกแต่งของผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วม ทำนเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบไม่เกรงใจ สี่ ลิฟต์ หน้าต่าง ฯลฯ

4.20.9 บิตูคอลลอสการชุด ๆ จะไม่อนุญาตทำนเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ปิดหรือเปิดวาล์วน้ำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใด ๆ ภายนอกห้องชุดจะแจ้ง บิตูคอลลอสการชุด ๆ กราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

4.20.10 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ห้ามทำการสูบบุหรี่ดื่มสุราหรือเสพของเป็นยาเสพติดหรือใช้ยาเสพติด หรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่งภายในโดยตลอดเวลา

4.20.11 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ต้องแต่งกายสุภาพในขณะปฏิบัติงาน บิตูคอลลอสการชุด ๆ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ ถ้าเห็นว่าแต่งกายไม่เหมาะสม

4.20.12 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรม

แรงงาน และมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

4.20.13 ห้ามใช้ไฟฟ้า หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นใดในบริเวณเสื้อผ้า บริเวณระเบียง หาดผ้าในตู้รับเครื่องใช้ 1,000 บาท ต่อครั้ง

4.20.14 ห้ามใช้น้ำดื่ม หรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งทั่วทั้งลงในในท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วม อ่างล้างหน้าภายในและภายนอกห้องที่ตกแต่ง หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 5,000 บาท และต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย กรณีมีความเสียหายอันเนื่องจากการกระทำดังกล่าว ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

4.20.15 ห้ามก่อสร้าง คัดแปลง สิ่งใดเพื่อเติมเต็มบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กติด การติดตั้งบัน หรือผ้าใบ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ในเขตอู่เหล็กหน้าห้องอาคาร

4.20.16 การพนันสิ่งใดต้องได้รับอนุญาต หรือวิธีอื่นที่มิได้รับอนุญาตต่อผู้อื่น

4.20.17 การทำงานที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวน เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้รับเหมาจะต้องจัดหาวิธีลดเพื่อทำการป้องกันและลดเสียงดังดังกล่าว เพื่อให้ไม่ให้เกิดรบกวนทางกายภาพของผู้อื่น

4.20.18 การทำงานที่ก่อให้เกิดกลิ่นรบกวน เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้รับเหมาจะต้องจัดหาวิธีลดในการปิดกั้นพื้นที่เพื่อป้องกันและลดกลิ่นดังกล่าว เพื่อให้ไม่ให้เกิดรบกวนทางกายภาพของผู้อื่น

5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้เงินขอคืนเงินประกันได้ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างทำนเจ้าของร่วม บิตูคอลลอสการชุด ๆ และผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วม โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังจากตรวจสอบและรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ที่สิ้นเป็นระยะเวลา 30 วัน หลังจากได้รับเอกสารขอคืนเงินประกันการตกแต่งอย่างครบถ้วน

ทั้งนี้ บิตูคอลลอสการชุด ๆ จะคืนเงินประกันดังกล่าวในแบบเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดเท่านั้น

6. บทเฉพาะกาล

การเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของทำนเจ้าของร่วม ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 4 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด บิตูคอลลอสการชุด ๆ จะหักเงินประกันความเสียหาย 10% จากเงินประกันล่วงหน้า และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป จะหักเงินประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติเป็นการพิเศษจาก บิตูคอลลอสการชุด ๆ ซึ่งสามารถขยายออกไปได้ โดยไม่มีการหักเงินประกันใด ๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 1 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุภาพในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือทุกท่านปฏิบัติตาม ดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยท่านเจ้าของร่วมและบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้สิทธิทรัพย์สินส่วนกลางและ บริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ด้วยความระมัดระวัง ดังเช่น วินัยชุมชนพึงใช้สิทธิของตน รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทำการกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมท่านอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้สิทธิทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล ฯ และต้องบังคับต่อไปอย่างเคร่งครัด

1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้สิทธิทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน พึงใช้สิทธิทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระเทือนต่อสิทธิของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น

1.2 ห้ามท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยหรือบุคคลใด ๆ ใช้สิทธิทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ได้กำหนด

1.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ใช้สิทธิทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ โดยเด็ดขาด

1.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อจรรยาบรรณ ท่านเข้าในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือผู้จัดการอาคาร บิอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุใด

1.5 ห้ามผู้มีหน้าที่ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดฯ เข้าไปในอาคารชุด และมีผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

1.6 ห้ามผู้มีหน้าที่ท่านเจ้าของร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน รีดถอนสิทธิ ตลอดจนกีดขวางต่อความสะดวกในการใช้สิทธิทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ของเจ้าของร่วมท่านอื่น

1.7 ห้ามผู้มีหน้าที่บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้สิทธิทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ โดยเด็ดขาด

1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมนำวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุ หรือสิ่งใด ๆ อันก่อให้เกิดภัยพิบัติทางอาคารชุด

1.9 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ท่านเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ดำเนินการตาม ในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยถือว่าท่านเจ้าของร่วมละเมิดสิทธิที่ระงับร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ทั้งสิ้น

1.10 ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่ในบริเวณพื้นที่ซึ่งนิติบุคคลได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ หากพบการฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท

2. ให้คณะกรรมการ บิอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ รวมทั้งมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระเทือนการพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

3. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านพึงใส่ใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นสิทธิของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระเทือน และเสียหายถึงท่านเจ้าของร่วมรายอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

3.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

3.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

3.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง อันเป็นการกระเทือนหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคงความปลอดภัยของอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ

3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

3.5 ในการเข้าหาช่างภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การมีแบบแปลนต่อเติมบุคคลอาคารชุด ฯ เพื่อพิจารณาแผนการต่อเติมโครงสร้างและงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งรายงานผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงาน และคนงาน ตลอดจนการทำให้ผู้รับเหมา คนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเรียบร้อยของส่วนรวม

3.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ก่อ หรือ ทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

3.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อกำหนดของนิติบุคคลเกี่ยวกับเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

3.8 จะไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลกระทบให้เกิดความเสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนองอากาศที่อยู่นอกห้องชุด

3.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใด ๆ ในห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

3.10 ห้ามกระทำการใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุด รวมทั้งระเบียง ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร

3.11 จะไม่นำวัตถุใด ๆ มาติดกับผนัง สารเคมีบนกำแพงหรือสิ่ง วัตถุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง และแก๊สพิษ ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และบิณฑการต่อสุขอนามัยส่วนรวม รวมทั้งสิ่งของที่มีน้ำหนัก

หน้าเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

- 3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้า หรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ
- 3.13 จะไม่ติดตั้งเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือป้ายที่ประหลาดประหลาดประหลาด หรือสิ่งอื่นใด ๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกสบาย และขนาดที่ปลอดภัย
- 3.14 ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ที่มีวัตถุประสงค์เพื่ออยู่อาศัยในบริเวณของนิติบุคคลอาคารชุด ๆ เท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น กรณีเป็นผู้เช่าต้องมาลงทะเบียนเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
- 3.15 ห้ามมิให้ใช้ห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นที่พักอาศัยชั่วคราว (ห้องเช่ารายวัน) และ/หรือ เป็นการพักอาศัยต่อเนื่องน้อยกว่า 30 วัน สำหรับบุคคลที่เดินทางหรือบุคคลอื่นโดยมีค่าตอบแทน รวมถึงต้องไม่ใช้เพื่อหรือเกี่ยวข้องกับธุรกิจอื่นใดที่ได้ถูกกฎหมาย หรือจุดประสงค์เพื่อการแลกเปลี่ยนหรือกิจการอื่นที่ไม่ได้กฎหมาย หรือวัตถุประสงค์เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด หากเจ้าของร่วมและ/หรือผู้เช่าญาติบริวารทำการละเมิดให้ถือว่าเจ้าของร่วมบงกช ละเมิดระเบียบข้อบังคับนี้ จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง และปรับวันละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) จนกว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
- 3.16 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตกแต่ง หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด อันก่อให้เกิดเสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตกแต่งจะต้องไม่ตกหล่นเกินขอบระเบียบ
- 3.17 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมเพิกถอนหรือถอดปลั๊กไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ก่อน
- 3.18 เพื่อความสะดวกสบายของท่านเจ้าของร่วม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนท่านเจ้าของร่วมรายอื่นโดยเด็ดขาด
- 3.19 ในการใช้ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่าเมื่อสิ้นวันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมให้มีการจัดการหรือผู้ใดได้รับมอบหมายเข้าภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว
- 3.20 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือท่านระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นรวมถึง ทรัพย์สินของเจ้าของร่วมค่าเสียหาย ค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมจะเสียค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ทั้งสิ้น
4. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ๆ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือการก่อกวนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น หรือจะ

ทำให้บรรดากฎหมายส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 2 การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และ/หรือผู้รับเหมา โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือผู้จ้างของผูรับเหมา หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล ให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อจัดลง "บันทึกการเยี่ยมชมประวัติ" ซึ่งรายละเอียดจะต้องแจ้งมีดังนี้
 - 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือผู้จ้างของผูรับเหมา หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงาน
 - 1.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่
 - 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือผู้จ้างของผูรับเหมา หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารชุด ตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออก ภายในอาคาร
3. ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือผู้จ้างของผูรับเหมา จะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด รวมไปถึงการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร และการใช้ลิฟต์ หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากฝ่าฝืนระเบียบภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย
4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของคณาจะต้องตรงกับใบที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากผิดเบี่ยง หรือไม่ตรงกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป
5. ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา
6. ผู้ที่ทำงานภายในอาคาร แล้วไม่มีบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด
7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับในละ 200 บาท
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงาน ไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 200 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ถุง ซ้ำม และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นที่ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร
10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ส่งเอกสารที่จะดำเนินการตามที่ได้สมควร

6. ฝ่ายบริหารอาหาร ของวงสวัสดิการในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ทราบโดยการ ประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาหาร

ข้อที่ 5 การใช้ลานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาหาร ควรขอความกรุณาท่านเจ้าของรถ และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตาม ระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง ชั้น B2 และ B1 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้ท่านเจ้าของรถและ/หรือผู้พักอาศัยที่ติดอุปกรณ์/ส่งสัญญาณ (Long tag) ผ่านเข้า-ออก ท่านนั้น
2. ที่จอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ ให้จอดรถในช่องจอดบริเวณชั้น G หรือบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาหาร กำหนดไว้เท่านั้น
3. ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุด ในบิส เอ็มเป็นส์ สุขุมวิท 42 เป็นลานจอดรถยนต์ประเภทไม่ระบุของจอดรถยนต์ เจ้าของรถ และผู้ใช้ประโยชน์มีสิทธิร่วมกันในการนำรถขึ้นที่ลานจอดรถยนต์ได้ไม่เกินจำนวน สิทธิ์ที่ผู้มีจำนวนอุปกรณ์/ส่งสัญญาณ (Long tag) ผ่านเข้า-ออก ลานจอดรถยนต์ที่ท่านได้รับ เท่านั้น ซึ่งผู้พักอาศัยจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของรถ และถูกต้องตามกฎหมายของนิติบุคคลอาคารชุด ๆ เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการควบคุม ป้องกัน หรือการแอบอ้างสิทธิ์ หรือฉ้อโกงสิทธิของเจ้าของรถส่วนอื่น ๆ ในอาคารชุดโดยมิชอบ
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถยนต์โดยอำนวยความสะดวกท่าน โปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์ และโปรดจอดรถยนต์ในพื้นที่ทำหน้าผิว และห้ามจอดรถยนต์ในช่องสำหรับรถ และช่องสำหรับจอดรถยนต์โดยเด็ดขาด
6. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม./ ชั่วโมง หรือ ใช้ความเร็วอื่นเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอันตรายได้ ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร และห้ามโดยรอบโครงการ
7. ห้ามสร้างรถยนต์โดยสายฉีดน้ำ ซ่อมแซมรถยนต์ หรือกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือ ความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร (ยกเว้น น้ำไม่ใส) และใช้ผ้าเช็ดทำความสะอาด และท่านจะต้องจัดการดูแล ทำความสะอาดบริเวณดังกล่าวให้สะอาดดังเดิมทุกครั้ง พื้นที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ไม่ใช้บริเวณทิ้งขยะ หรือสิ่งของต่าง ๆ โปรดรักษาความสะอาดและกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
8. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ฝ่ายบริหารอาหาร กำหนดไว้เท่านั้น การจอดรถจักรยานยนต์ให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับนี้เช่นเดียวกับรถยนต์ทุกประการ
9. ฝ่ายบริหารอาหาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกรถยนต์ของท่าน โปรดอย่าทำสิ่งของมีค่าไว้ภายในรถยนต์ และมีล็อคให้เรียบร้อยทุกครั้งที่จะจอดรถยนต์
10. กรณีที่เจ้าของรถ และ/หรือผู้พักอาศัย บริหาร ญาติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ขับรถยนต์และ/หรือ จักรยานยนต์ ภายในหรือรอบนอกอาคารชุด แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคาร

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อสิ่งแวดล้อม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ต่อการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาหาร จึงขอความกรุณาทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. กรุณานำขยะภายในห้องของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ ปิดปากถุงให้มิดชิดแนบหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ฝ่ายบริหารอาหาร ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับพักขยะ-ส่วนรวม
2. ห้ามบิดภาชนะบรรจุ หรือขยะจากห้องชุดออกมารับบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินส่วนหน้าห้องชุด หรือหน้าด่านภายนอกตัวอาคาร
3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในถังขยะ หรือถังระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งผลให้เกิดความเสียหายต่อกัน และส่วนรวมได้
4. ห้ามนำภาชนะต่าง ๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง
5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบและดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ในที่ที่ฝ่ายบริหารอาหาร จัดเตรียมไว้ให้เพื่อทิ้งอาหาร
6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคาร ชุด หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาหารมารับเพื่อดำเนินการต่อไป
7. หากท่านเป็นผู้ประกอบอาหาร ฝ่ายบริหารอาหาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท และ ขอสงวน สิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร
8. ฝ่ายบริหารอาหาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการ ปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาหาร

ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาหาร จึงขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของรถทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือกาสิที่แตกตามบริเวณระเบียง ที่มีลักษณะอยู่ภายนอกของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านนั้นอาจจะล้มลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีภาพประติมากรรมหรือสิ่งพิมพ์ที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอกับฝ่ายบริหารอาหาร เพื่อนำเสนอผู้มีต่อคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากผู้เป็นเจ้าของที่ส่วนกลางแล้วจ้างตน ฝ่ายบริหารอาหาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาทและขอ

ชุดฯ ผู้ที่ก่อความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย หรือชดเชย หรือปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซมให้ทรัพย์สินนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิม และใช้งานได้ตามปกติ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ก่อให้เกิดความเสียหายของ

11. กรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริษัท นายติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ฝ่าฝืนระเบียบการใช้สถานจอดรถยนต์ กระทำความผิด ละเมิด หรือฝ่าฝืนต่อคำสั่ง กฎระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคาร ของสวนสันทนาการดำเนินการลิดล้อ และปรับในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) รวมทั้งส่งหนังสือเปลี่ยนย้ายยานพาหนะที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้สถานจอดรถยนต์ ออกจากสถานจอดรถยนต์ทันที และจะไม่รับผิดชอบต่อการเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ

12. กรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติกรเป็นผู้ที่ใช้พื้นที่จอดรถเป็นเพียงฝ่ายเดียวในการใช้พื้นที่สถานจอดรถยนต์ภายในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เท่านั้น มีแต่ฝ่ายบริหารจอดรถยนต์ หรือรับฝากรถยนต์ จึงได้หมายความว่าท่านจะมีช่องจอดรถยนต์ เพื่อเข้ามาในพื้นที่สถานจอดรถยนต์ และมีได้รวมถึงความรับผิดชอบใด ๆ ในกรณีเกิดความเสียหาย หรือเสียหายกับรถยนต์และทรัพย์สินของท่าน

13. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริษัท นายติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ผู้เป็นเจ้าของยานพาหนะ ที่ใช้ประโยชน์ภายในพื้นที่อาคารชุด ไมเนล แอมเบียนส์ สุนัข 42 เมื่อก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและ/หรือทรัพย์สินของส่วนรวม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสวนสันทนาการในการควบคุมรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย ซึ่งไม่ถือเป็นการรบกวนสิทธิ ยึดเหนี่ยว แบ่งรั้ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะรับผิดชอบต่อการเสียหายต่อเนื่องที่จะพึงมี อันเนื่องมาจากการควบคุมรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ไว้ทุกกรณี

14. ในการรับรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ต้องเสีย เพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรมหรืออาชญากรรม ฝ่ายบริหารอาคาร ฯ ของสวนสันทนาการจะทำการตรวจรับ รถยนต์ที่นำเข้ามาเข้า-ออก อาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรที่การต่อเจ้าหน้าที่จะรักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

15. สติ๊กเกอร์ หรือตราประทับ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจอดรถยนต์ที่แสดงว่ามีสิทธิ์พึงมีในการจอดรถยนต์ภายในอาคารชุด เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ไมเนล แอมเบียนส์ สุนัข 42 ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการลอกเลียนแบบ ปลอมแปลง หรือกระทำการใด ๆ อันได้มาซึ่งสิทธิมิชอบ หรือนิติกฎหมาย หากฝ่าฝืน หรือละเมิด และ/หรือบุคคล ฯ ตรวจสอบสวนพบเจอในการใช้สิทธิโดยมิชอบนั้น นิติบุคคล ฯ ของสวนสันทนาการดำเนินการตามกฎหมาย และยกเลิกสิทธิการจอดรถยนต์ในส่วนเฉพาะที่ใช้สิทธิโดยมิชอบนั้น และแจ้งความร้องทุกข์แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตำรวจฐานปลอมแปลงเอกสาร และใช้อาคารปลอมหรืออื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายถึงงานแพ่งและอาญาต่อไป

16. ให้เจ้าของร่วมจอดรถยนต์ไว้ในบริเวณที่จอดรถซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลาง ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้เท่านั้น และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถโดยเคร่งครัด หากมีนิติบุคคลอาคารชุดพบว่ามีเจ้าของร่วมฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุด สวนสันทนาการจะแจ้งให้สิทธิการใช้ที่จอดรถหรือลิดล้อ หรือเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว รวมทั้งเจ้าของร่วมหรือผู้ละเมิดจะต้องชำระค่าปรับ และ/หรือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินการทั้งหมด

17. ฝ่ายบริหารอาคาร ของสวนสันทนาการในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการ

ปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 6 สิทธิในการจอดรถยนต์ และรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใ้รับความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
2. ฝ่ายบริหารอาคาร ให้สิทธิห้องชุดแต่ละห้องจะได้รับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) 1 ชุดต่อ 1 ห้องชุด
3. กรณีอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) หายจต้องแจ้งความ และนำมาแจ้งความขอซื้อใหม่

ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ในอัตราชุดละ 1,200 บาท
เอกสารประกอบการยื่นขอรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) ประกอบด้วยดังนี้

3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้

3.2 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์

3.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

3.4 หนังสือบันทึกข้อเท็จจริง (กรณีสูญหาย)

3.5 อุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

4. กรณีหลังจาก 2 ปีแรก นับจากวันจดทะเบียนอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดค่าเปลี่ยนแบตเตอรี่อุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long length) ครั้งละ 100 บาท (แปดร้อย 2 ก้อน)

5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 7 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกต้อง ให้ติดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์โดยสารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนส่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่ามาตรฐานของลิฟต์แต่ละตัว หรือใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของ
3. กรุณาอย่าทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ขณะเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า

4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการขนของของท่านได้ตรงเร็วยิ่งขึ้น

5. หากวัสดุที่ทำต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดกอนลง ให้มีขนาดพอเหมาะที่จะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดกอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำความเสียหายให้กับผนัง ใคมไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณาอย่าได้ พยายามนำรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามใช้ลิฟต์บรรทุกของ
8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
9. กรุณาอย่าได้ติดใช้ลิฟต์โดยลำพัง
10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 8 การใช้บัตรโดยสาร ระบบสแกนใบหน้าหรือระบบสแกนลายนิ้วมือ

เพื่อป้องกันทรัพย์สินและการโจรกรรมต่าง ๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้บริการใช้การให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้รื้อกำหนดสิทธิ์และเงื่อนไขในการเข้าถึงระบบปฏิบัติงานนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบบัตรโดยสาร (Access Card) เพื่อใช้ผ่านเข้าออกลิฟต์โดยสาร และให้สิทธิ์สแกนใบหน้า ให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จำนวนดังนี้

- ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน จะได้รับบัตรโดยสาร (Access card) 2 ใบ และสแกนใบหน้า 4 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด
- ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน จะได้รับบัตรโดยสาร (Access card) 3 ใบ และ ได้รับสิทธิ์สแกนใบหน้า 6 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด

2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตรโดยสารเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถซื้อเพิ่มในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สิทธิ์ในการซื้อบัตรเพิ่มเติมได้ไม่เกิน 2 ใบต่อห้องชุดและสิทธิ์สแกนใบหน้าเพิ่มเติมไม่เกิน 2 ท่านต่อห้องชุด หรือเป็นตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ

3. เจ้าของร่วมสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงแก่ผู้ใช้สิทธิ์ให้สแกนใบหน้า ตามจำนวนสิทธิ์ดังกล่าวข้างต้นได้ ซึ่งสามารถขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้สแกนใบหน้าได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อห้องต่อปี กรณีท่านเจ้าของร่วมแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิ์ให้สแกนใบหน้าเกิน 2 ครั้งต่อห้องต่อปี จะต้องเสียค่าดำเนินการ ครั้งละ 2,000 บาท

4. บัตรโดยสารนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก

5. การยื่นขอรับมอบบัตรโดยสาร จะต้องให้ท่านติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคาร บริเวณสำนักงานบุคคลฯ ชั้น 2 อาคาร ๑

6. ในการนับครั้งการชำระค่าชุด หรือสูญหาย ท่านแจ้งความแจ้งข้อเท็จจริงหรือหาอาชญากรรมตามมูลค่าภายใน 2 กรณีที่บัตรชำรุดและอยู่ในขณะการรับประกันของผู้ผลิต ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานงานเปลี่ยนกับผู้ผลิตให้ต่อไป

7. ฝ่ายบริหารอาคารสามารถ ยกเลิกสิทธิ์การใช้บัตรโดยสารได้ หากในหน้า สแกนลายนิ้วมือได้ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าเจ้าของร่วมมิได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ท่านกำหนดไว้ หรือชำระค่าส่วนกลางหรือหนี้อื่น ๆ มากกว่า 6 เดือน

8. ให้คณะกรรมการ มีอำนาจกำหนด และ/หรือ แก้ไขเปลี่ยนแปลง สิทธิ์ของผู้ใช้บัตรโดยสารในระบบสแกนใบหน้าในระบบสแกนลายนิ้วมือ และ/หรือ ระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ รวมถึงให้อำนาจในการออกกฎ ระเบียบ วิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ

ข้อที่ 9 การใช้ตู้ส่งจดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมาย และเอกสารต่าง ๆ ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคาร ได้รื้อแก้ไขการใช้ตู้ส่งจดหมาย (Mail Box) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดเตรียมตู้ส่งจดหมาย (Mail Box) ไว้ให้ท่านเจ้าของร่วม ห้องชุดละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่ห้องชุดหมายเลขบริเวณชั้น G โดยตู้ส่งจดหมาย จะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน โดยท่านสามารถใช้กุญแจปลดล็อกตู้ส่งจดหมาย

2. เมื่อมีจดหมายและเอกสารต่าง ๆ ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคาร จะนำไปไว้ตู้ส่งจดหมาย (Mail Box) ของท่านเท่านั้น

3. ในการนำจดหมายลงกระเป๋ายื่น ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้นำมารับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และให้ท่านลงนามรับจดหมายดังกล่าว

4. ในการนำจดหมาย หรือ เอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้ส่งจดหมาย (Mail Box) มีจำนวนมาก จะไม่สามารถบรรจุเพิ่มได้อีก ฝ่ายบริหารอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่ได้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป

5. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการที่ท่านนำที่ของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของร่วม

6. กรุณาอย่าได้และตู้ส่งจดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัยตามมูลค่าจริง

7. ในกรณีที่ไม่มีเอกสาร ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของร่วม หรือผู้มีรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่ได้รับเอกสารดังกล่าว

8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 10 การใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

สระว่ายน้ำ อยู่ขึ้น 1 บริเวณคลับเฮาส์ เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาด ทุกสัปดาห์ ฝ่ายบริการอาหาร จึงต้องทำความสะอาดสระว่ายน้ำ และผู้พักอาศัยในการใช้บริการสระ ว่ายน้ำต้องไปใช้

1. สระว่ายน้ำให้บริการให้บริการท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารเท่านั้น จดให้บริการแก่ บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่ได้ประสงค์

2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 - 22.00 น.

3. ขณะใช้บริการบริเวณสระว่ายน้ำ มีให้ส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน

4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง

5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนขึ้นบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางในที่จัดไว้ให้

6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบเข้าใช้บริการโดยเด็ดขาด

7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ

8. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ

9. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ มารับประทานบริเวณสระว่ายน้ำ และในสระ ว่ายน้ำ

10. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้สระว่ายน้ำโดยลำพัง

11. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ

12. การใช้สระว่ายน้ำนั้นเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใดจะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

13. ผู้จัดการอาคารชุด 4 หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถยึดกุญแจบังคับให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้หากที่เห็นสมควร

14. ผู้ใช้สระว่ายน้ำเป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอุบัติเหตุ หรือสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้สระ ว่ายน้ำของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น

15. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บ หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการ ปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 11 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Gym Room)

1. ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 - 22.00 น.

2. บุคคลอาคารชุด 4 ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับท่านเจ้าของร่วม และแขกของ ท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น

3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าใช้ห้องออกกำลังกายโดยลำพัง

4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น

5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย

6. ห้ามใช้ห้องออกกำลังกายขณะดื่มเบียร์

7. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหาร อาคารทราบทันที

8. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์หลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง

9. โปรดขอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้ใช้อุปกรณ์เดียวกันหลายท่าน โปรดจำกัด เวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้ใช้ที่รออยู่ได้ใช้นั่ง

10. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด

11. ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอุบัติเหตุ หรือสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้อง ออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่ออาการบาดเจ็บ และความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น

12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บ หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการ ปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 12 อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charger)

1. อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ติดตั้งไว้บริเวณลานจอดรถ ชั้น B1 จำนวน 2 ชุด โดยให้บริการ 24 ชั่วโมง

2. อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุดเท่านั้น

3. รถยนต์ที่ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาเพื่อ รองรับการใช้งานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น

4. หากท่านมีความประสงค์จะใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ท่านต้องติดต่อขอจองใช้ บริการกับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า เมื่อท่านได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าท่านไม่มาใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่จองไว้ ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองของท่าน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้ง ส่วนหน้าแต่อย่างใด

5. กรณีที่ท่านผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์พร้อมให้บริการ และ/ หรือมีระยะเวลาการใช้บริการตรงกับหรือซ้อนทับกัน ฝ่ายบริหารอาคารจะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้ บริการก่อน ตามลำดับ

6. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการ ตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

7. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า สำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง จากฝ่ายบริหารอาคารชุด และ เจ้าของผลิตภัณฑ์กันอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับ รถยนต์อย่างเคร่งครัด

8. เมื่อรถยนต์พร้อมงานใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องเปลี่ยนยางรถยนต์ ออกจากชุดให้บริการภายใน 30 นาทีเพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถได้ใช้บริการได้ต่อไป หากท่านไม่เปลี่ยน ยางรถยนต์ออกจากรถให้ให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารของสวนสัตว์สัตว์คิดค่าปรับในอัตรา 100 บาทต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

9. หากท่านเจ้าของรถมาด้วยความเสียหายให้ที่อุปกรณ์ และกรณีส่งมาสถานที่ และทรัพย์สินส่วนบุคคลของ ท่านเจ้าของรถท่านอื่น ผู้นี้จะต้องรับผิดชอบให้ที่อาคารชุด ๆ ทุกประการ

10. ผู้จัดการอาคารชุด ๆ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถส่งสมาชิกไปอนุญาตให้บุคคลที่ไม่ ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

11. ฝ่ายบริหารอาคาร ของสวนสัตว์จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น

12. ฝ่ายบริหารอาคาร ของสวนสัตว์ไม่รับผิดชอบการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการ ปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 13

ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใช้ ห้องโรง บาล เกษ และ บาน ประตู ประตูไฟฟ้านี้ โดยจะต้องแจ้งเจ้าของรถมาทราบด้วยหากปิดประกาศเพื่อทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันในการใช้สิทธิ์ส่งรถมาและ/หรือ ระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดและ/หรือ บริการของบุคคล อาคารชุด รวมทั้งมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้สิทธิ์ส่งรถมา ระบบรักษาความปลอดภัย และ บริการของบุคคลอาคารชุดของเจ้าของรถให้เป็นไปตามความเหมาะสมและให้ผลลัพธ์ใช้ต่อเจ้าของรถ รับรถ หรือบุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิ์ของเจ้าของรถ ตามระเบียบนี้

หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษาความปลอดภัย

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความปลอดภัยโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้ การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ทำความสะอาด มีดังนี้

1. บริเวณลิโอบบี้ โถงหน้าลิฟต์ สำนักงานมีบุคคลอาคารชุด ๆ ทางเดินส่วนกลาง บันไดกลาง บันได หน้าไฟฟ้าภายในลิฟต์ ลิโอบบี้ของอาคาร บริเวณด้านหน้าอาคาร บริเวณลานจอดรถ ถนนโดยรอบอาคาร และจัดเก็บ ขยะทุกวัน

2. กระดาษด้านอาคารที่สามารถทำได้

3. บริเวณสวนกลางแจ้ง หรือรอบรั้วต้นไม้ส่วนกลางโดยรอบอาคาร

4. บริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย และห้องน้ำ

5. บริเวณเตาไฟฟ้า และห้องเครื่องงานระบบ

6. บริเวณแนวกำแพง เพดาน เชมอูมิเนียมตามส่วนต่าง ๆ ป้ายบอกตำแหน่งขึ้น และจุดจำหน่ายรถ ชุดดับเพลิงตามชั้น

7. การขอยกเว้น และการกำจัดขยะภายในอาคาร ใช้รถขนขนถ่ายขยะจากถังขยะในแต่ละชั้นไปให้อยู่พัก ขยะชั้นละ 2 ครั้ง ตามเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด หรือตามเวลาที่ท่านสะดวกท่านเจ้าของรถมีความ ประสงค์จะให้บริการทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่สำนักงานมีบุคคลอาคารชุด ๆ

ข้อที่ 2 ระเบียบควบคุมดูแลรักษาสภาพและรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนด ให้มีการดำเนินการตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการดูแลรักษาความปลอดภัยในการพักอาศัยของท่าน ฝ่ายบริหารอาคารจะควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน รวมทั้งเข้มงวด หากท่านมีข้อสงสัยหรือข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด โนเบิล เอ็มเบียสส์ สุบุญวิภา 42 กรุณาติดต่อที่ สำนักงานมีบุคคลอาคารชุด ๆ ชั้น 2 อาคาร เอ

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้มาตรฐาน
 2. ตรวจสอบพื้นที่ที่ส่วนกลางของอาคารทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน
 3. ตรวจสอบพื้นที่ที่รอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
 4. ดูแลลานจอดรถ รถยนต์ที่เข้ามาจอด และพนักงานขับรถ
 5. ตรวจสอบยานพาหนะที่เข้า-ออกในอาคารชุด
 6. ตรวจสอบยานพาหนะที่เข้า-ออกในยานอวกาศเป็นกรณีพิเศษ
 7. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
 8. กำกับดูแลการขนส่งของเข้ามาในอาคาร และขึ้นไปยังห้องชุด
 9. ตรวจสอบ และดูแลสิ่งของต้องสงสัย
 10. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำจากการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
 11. รับผิดชอบ และดูแลเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
 12. ควบคุมดูแลมีให้บุคคล นำสัตว์เลี้ยง และสัตว์เลี้ยงอื่น ๆ เข้ามาภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่าย บริหารอาคาร
 13. ควบคุมดูแล และรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย นโยบาย ของฝ่าย ของฝ่ายบริหารอาคาร
 14. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หากท่านเจ้าของรถมีความประสงค์จะให้มีการดำเนินการด้านรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษติดต่อและปรึกษา ได้ที่ สำนักงานมีบุคคลอาคารชุด ๆ ชั้น 2 อาคารเอ

บริการพิเศษ

1. การขอหมายเสกฟิสิกส์ที่พื้นฐาน และบริการอิมเมจชั่นความเร็วสูง สามารถขอเอกสารใบสมัครผ่านเว็บ ในเว็บ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด 4 ชั้น 2 อาคารเอ พร้อมทั้งแบบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลงนามกำกับรับรองสำเนาถูกต้อง โดยฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ประสานงานให้กับทางบริษัท 4 ที่ให้บริการ
- (ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน ท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบ)

ข้อควรปฏิบัติเพื่อเกิดฉัคล์ภัย

1. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ ให้ดึงระบบแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ (Manual Pull Station) ที่ติดตั้งข้างผนังทางเดินกับที่พบเหตุ
2. ต้องดับเพลิงในอาคารด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่ทางอาคารชุดได้ติดตั้งไว้ให้ หากไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ไว้ได้ ให้รีบทำการอพยพโดยรีบขึ้นบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุดทันที
3. แต่ละชั้นจะมีแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากบริเวณหน้าโถงลิฟต์ไปสู่บันไดหนีไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้า เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินจะสามารถไปขึ้นบันไดหนีไฟได้ทันที
5. ร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ที่ทางนิติบุคคล 4 จัดขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการอพยพหนีไฟจากห้องพักของท่านเอง
6. ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพหนีไฟ ให้ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น
7. หากติดอยู่ในกลุ่มคนให้รีบวิ่งให้เร็วที่สุดได้หาหรือหนีออกมาเพื่อหาทางออก เพราะควันไฟทำให้คนเสียชีวิตมากกว่าเปลวไฟถึง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้ทดสอบปิดด้วยหลังมือเท่านั้น หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดประตู เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
9. เมื่อหนีออกมาจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใด ๆ ให้ปิดประตูนั้นให้สนิท
10. กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบประตู และให้ขอความช่วยเหลือที่หน้าด่านหอรณะเนียง
11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติในการหนีเกิดเหตุเพลิงไหม้

เกร็ดความรู้เรื่องห้องชุด

ใช้เครื่องปรับอากาศให้คุ้มและถูกวิธี
ระบบปรับอากาศกลายเป็นสิ่งที่จำเป็นไปแล้วในวิถีชีวิตเราปัจจุบัน แต่หลายคนอาจยังเข้าใจผิด ใช้เครื่องปรับอากาศเป็นเพียง “เครื่องทำความเย็น” ซึ่งเป็นการใช้งานที่ผิดหน้าที่ อาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพได้ เพราะการจัดจาดระบบปรับอากาศที่ดี จะต้องประกอบด้วยหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เพื่อลดอุณหภูมิ

2. ควบคุมความชื้น ไม่ให้แห้งเกินไป (ผิวแตก)หรือชื้นเกินไป(เพนอะนะ)
3. ให้อากาศในห้องเคลื่อนไหล (ทำให้รู้สึกสบายไม่อึดอัด)
4. ทำให้อากาศสะอาด (ป้องกันฝุ่นและอาจช่วยฟอกอากาศบ้าง)
5. มีระบบระบายอากาศ (การถ่ายเทอากาศจากภายนอก)

หากใครใช้ระบบปรับอากาศครบ 5 ข้อข้างต้นก็จะทำให้ระบบปรับอากาศมีความสมบูรณ์ดังมีใครที่ติดตั้งอยู่ น่าจะสงสัยว่า เครื่องปรับอากาศของตงนั้นทำงานครบทุกหน้าที่หรือไม่ ถ้าไม่ครบก็อาจจำเป็นปรับปรุงเสีย เพื่อสุขภาพที่ดีของท่าน เช่น สิ้นเปลืองระบายอากาศหรือเปลือง เป็นต้น

วิธีแก้ไขที่ถูกต้อง

เมื่อห้องมีความชื้น สิ่งที่เราต้องทำก็คือ ไล่ความชื้นออกไป ในกรณีที่เราเปิดแอร์ตามปกติ แอร์จะทำงานทั้งส่วนทำความเย็น (Fancoil Unit) และส่วนระบบความร้อน (Condensing Unit) ในขณะเดียวกันถ้าความชื้นมากเกินไปจากนั้น เนื่องจากระดับความชื้นจึงเกิดการควบแน่นของน้ำ ทำให้เกิดความชื้น วิธีแก้ไขคือ ให้เปิด Condensing Unit แล้วเปิด Fancoil Unit ให้พัดลมเป่าความชื้นให้หมดไป กลับอันจะลดลง และหายไป ในที่สุด แต่ต้องเฝ้าระวังว่าถ้า Fancoil Unit ต้องมีความสะอาดไม่เกินไป เพราะจะทำให้เกิดกลิ่นอับในครั้งต่อไปได้

อากาศประยัติไฟ ปิดแอร์ตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างแทน อาจจะไม่ดี

หลายท่านประหยัดไฟด้วยวิธีการที่เข้ามาปิดเครื่องปรับอากาศในตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างเพื่อรับอากาศภายนอก การกระทำเช่นนี้ เป็นสิ่งที่พึงหลีกเลี่ยง เพราะตอนที่เรามาเปิดหน้าต่าง อากาศในห้องเย็นกว่าอากาศข้างนอก ดังนั้นเมื่อเปิดหน้าต่าง อากาศภายนอกจะร้อนกว่า จะเข้ามา แม้จะเปิดพัดลมดูดอากาศขึ้น แต่อาจยังไม่พอ “ความชื้น” จากภายนอกจะวิ่งเข้ามาด้วย แล้วกลับตัวเป็นหยดน้ำ เกาะตามผิวพื้น พื้นคอนกรีต หรือเฟอร์นิเจอร์ด้วย เมื่อทำแบบนี้บ่อยๆ ทำจะทำให้ความชื้นเข้ามามากกว่าปกติ เหล่าเชื้อโรคเชื้อรา ก็จะมาด้วยจริงๆ หากจะเปิดแอร์ตอนเช้า ไม่แน่ว่าจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยที่เราไม่รู้ตัว

ดังนั้น ขอแนะนำว่า หากจะเปิดเครื่องปรับอากาศ ก็ควรรองก่อนว่าอุณหภูมิภายในและภายนอกห้องใกล้เคียงกัน (อาจจะเปิดพัดลมช่วย) แล้วค่อยเปิดหน้าต่าง เพื่อไม่ให้ความชื้นเข้ามาสะสม ภายในห้องนอนของเรา (โดยเฉพาะตอนเช้า) อากาศภายนอก จะมีความชื้นมากกว่าปกติ ทั้งนี้เนื่องจากความชื้นของเชื้อราเชื้อราแล้ว การที่ความชื้นเข้ามาสะสมอยู่ในห้องเราหลายๆ เมื่อเรากลับเข้าห้องแล้วเปิดเครื่องปรับอากาศอีกครั้ง เครื่องจะทำงานมากกว่าปกติ เพราะต้องใช้พลังงานในการรีดความชื้นถึง 50% - 70% ของพลังงานทั้งหมด ซึ่งนอกจากจะไม่ช่วยประหยัดพลังงานแล้ว ยังทำให้เราต้องจ่ายค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นด้วย

เวลาที่เราไฟดับ ต้องถอดปลั๊กออกให้หมดหรือไม่ ?

โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ แล้วหรืออีก 2-3 นาทีก็จะเสียปลั๊กใหม่ หรือมาปรับเบรกเกอร์ใหม่ ดังนั้นเพื่อความชัดเจนถ้าถูกต้องไหม ?

เป็นความคิดที่ถูกต้อง อย่างเช่น อุปกรณ์พวกใช้มอเตอร์ทั้งหลาย เช่น พัดลม แอร์ ตู้เย็น อุปกรณ์ที่ใช้มอเตอร์จะมีสเปก คือเวลาไฟดับ และไฟฟ้าติดขึ้นมาทันที เวลาที่เครื่องเริ่มทำงาน มันจะฉีกกระแสเข้ามาสูงมาก ที่นี้เวลาไฟดับพร้อมกัน สมมุติดับทั้งกลุ่มภาพฯ แล้วไฟฟ้ามานักก็ ทุกบ้านจะเริ่มใช้ไฟ ระเบิดแรงดันของการไฟฟ้านั้นขึ้นไม่ช้าเสมอ ยิ่งไม่อยู่ตัว เพราะฉะนั้น พอระดับแรงดันมันลดลง พวกมอเตอร์ทั้งหลายของเรา ก็จะกินกระแสมากกว่าปกติ พอกินกระแสมากขึ้น มอเตอร์ก็จะเริ่มร้อน พอร้อนก็อาจจะไหม้ได้ มันจะมีผลต่อฉนวนของมอเตอร์ ถ้าเกิดความร้อนมากๆ ก็อาจจะเกิดไฟฟ้่าลัดวงจรมาตุตุตุเราได้อีก นอกจากนี้แม้ยังไม่ถึงจุดอันตรายแต่ก็ทำให้อายุการใช้งานของมอเตอร์นั้นลดน้อยลงไปแล้ว

ทำไมไฟฟ้าชอบดับในฤดูฝน ?

นอกจากฤดูร้อน และฤดูร้อนมากแล้ว บ้านเรายังมีฤดูฝนด้วย และในฤดูฝนนี้ ไฟฟ้ามักจะดับบ่อยๆ เพราะว่าตอนฝนตก ความดันไฟฟ้าในอากาศจะแปรปรวน ทำให้ับรรดาอุปกรณ์ซึ่งทำหน้าที่ส่งไฟฟ้ามายังบ้านกรรณกระเทือนจากความแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้า บางครั้งอาจมีลมพัดแรงจนสายไฟห้อยสายไฟเกิดความเสียหาย หรือบางทีเจ้าหน้าที่ของไฟฟ้่าเห็นว่าคุณภาพแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้าในอากาศ อาจจะเกิดอันตรายกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหลักได้ จึงหยุดการจ่ายไฟฟ้าชั่วคราว

Fire Alarm หรืออุปกรณ์สัญญาณเตือนไฟไหม้ มีอะไรบ้าง?

เวลาเกิดไฟไหม้ในอาคาร สิ่งที่มาบมาก็คือการเกิด "ควัน" และ "ความร้อน" จึงมีการใช้อุปกรณ์ตรวจจับและส่งสัญญาณเตือนอยู่ 2 ชนิดคือ

- Smoke Detector คือเครื่องตรวจจับ "ควัน"
- Heat Detector คือเครื่องตรวจจับ "ความร้อน"

ซึ่งอุปกรณ์ทั้ง 2 อย่าง จะส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทราบบางอย่างถึงส่งเสียง เฉพาะจุดที่เกิดเหตุ (ไม่ได้ติดตั้งอยู่) บางอย่างก็ส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุมโดยตรง ไม่ติดเสียงที่ตัวมันเอง บางอย่างก็ส่งสัญญาณไปที่ห้องควบคุมและรอสัญญาณอีกหากยังไม่มีการทำอะไร ก็จะส่งเสียงดังที่ตัวมันเองหรือสัญญาณดังทั้งอาคารเลยก็ได้

อุปกรณ์ไฟฟ้า ที่น่าจะมีในบ้านคืออะไรบ้างนะ ?

ถ้าคุณไม่ใช่ช่างไฟฟ้าหรือเป็นผู้รู้เรื่องไฟฟ้่าข้อมมากอุปกรณ์ไฟฟ้่าในบ้านคุณก็ไม่น่าจะต้องละเอียดอะไรมากมาย ปะจะมีเพียงหลอดไฟสำหรับหลอดต่างๆ คีมปากแหลมที่แฉกๆ กับที่จับอย่างดี ใช้ในการทำงานไฟฟ้่าเล็กๆ น้อยๆ เทปพันสายไฟ เพื่อประโยชน์หรือป้องกันที่จะเป็น ไ้ครองที่ใช้สำหรับตรวจสอบวงจรการเสไฟฟ้าพร้อมมือจับที่จับแฉกๆ หากสแกนไฟฟ้่าของคุณเป็นแบบที่ต้องใช้ฟ้่าสก็ร์ ก็น่าจะมีฟ้่าสแกนที่บ้านใช้สำรองเอาไว้ ตอนไฟฟ้่าดับคอนดักเตอร์แล้วร้านอุปกรณ์ต่างๆ ปิดหมดแล้ว

ใช้หลักไฟต่อฟ่วงแบบไหนให้คุ้มค่าที่สุด ?

ปลั๊กไฟต่อฟ่วงที่หาซื้อได้มาทั้งตลาด เป็นอันตรายทั้งกายอย่างหนึ่ง ถ้าต้องใช้สายต่อฟ่วงเหล่านี้ และใส่ค่าจำนวนฟ่วงไฟฟ้่าที่จะต่อฟ่วงไว้แล้ว พอเอาไปให้พิจารณาใช้สายฟ่วงที่ระบบฟ้่าสตัดไฟและดวงไฟ

เปิดปิดจะทำให้เราควบคุมการใช้ไฟฟ้่าต่อฟ่วงได้ เพราะถ้าใช้ไฟฟ้่าเกิน ฟ้่าจะส่ง-ตัดไฟทันที ส่วนปลั๊กฟ่วงที่เป็นเบรกกลุมๆ (ซึ่งทำให้เกิดสับสนแบบหลั๊ก) หรือปลั๊กฟ่วง ที่ไม่ฟ้่าวส์ หากจะใช้ก็ต้องควบคุมอย่างใกล้ชิด

อย่างไรจกร "ดาไป" ลงในกล่อง

"ดาไป" หรือสารเคมีที่เข้าไปทำปฏิกิริยากับเศษผง หรือโขนบินซึ่งอุดติดอยู่ในกล่องของสวิตช์ต่างๆ เพื่อจะส่งให้กล่องอุดติดกลายเป็นกล่อง ช่วยให้น้ำไม่เข้าง่ายขึ้น แต่เพราะมันเคมีชนิดนี้ เป็นตัวทำลายชั้นเยื่อและทำให้เกิดความเสียหายมาจนกระทั่งทำปฏิกิริยา หากเราอุดดเข้าไปบ่อยๆ จะเป็นอันตรายได้ และก่อนที่เราจะจริงๆ (แม้จะเป็นอันตรายทางอ้อม) ผมเคยชินนี้ จะยังไม่ไปใส่ไปบัด ทำลายแบบเคมีที่เรียกว่าทำน้ำยอยละลายสิ่งมีจุลชีพเคมีที่เรียกว่ายาฆ่าเห็ด ก็ไม่มีใครมาช่วยยอยละลายของเสีย ทำให้เกิดอาการ "เห็บเห็บ เหม็บ เหม็บ" อันเป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา ดังนั้นการใช้สารเคมีที่อุดติด แม้จะเป็นวิธีการที่สะดวกที่สุด แต่ต้องระวังความพอสติในการใช้งาน

ลบรอยเปื้อนบนกระจกเบื้องผล็อบ

ใช้แปรงสีฟันเก่า จุ่มน้ำแล้วไปถูกระจกสลับไป นำไปถูตรงรอยเปื้อนก็จะหายไปอย่างรวดเร็วจ และกระจกเงาเคลือบก็จะกลับมาเงาเหมือนเดิม

การดูแลรักษาห้องชุดเบื้องต้น

การเริ่มใช้ไฟฟ้า

เมื่อเริ่มย้ายอยู่ในห้องชุด สิ่งแรกที่ต้องทำ คือ ให้อ่าน Breaker switch จะถูกติดตั้งในบริเวณใกล้ทางเข้าห้องชุด โดยแผงหน้าจะมี Switch on - off โดยจะมีตัวใหญ่ตัวหนึ่งและแยกเป็นจุดต่างๆของห้องชุดได้หลายจุด โดยหากใช้ไฟฟ้่าแล้ว Breaker Switch จะตัดไฟทันที เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นสำหรับ Breaker Switch ที่ใช้ในห้องชุดเป็นแบบที่มีความปลอดภัยสูง สามารถตัดไฟได้ทันที หากมีปัญหาไฟฟ้่าช็อตเกิดขึ้นโดยที่ Switch แต่ละตัวจะตกลงมา off เราก็จะทราบได้ว่าระบบไฟฟ้าในบริเวณใดของบ้านที่ผิดปกติซึ่งง่ายต่อการแก้ไข ดังนี้

- ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชิ้นออกให้หมด

- ลองดู Breaker switch กลับไปที่ on หากยังดับกลับมาที่ off อีกแสดงว่าเป็นปัญหาที่สายไฟอาจชำรุดหรือเปียกชื้น ซึ่งอาจจะเกิดหลอดไฟ สวิทช์ หรือ ปลั๊กก็ได้ ซึ่งในการนี้ควรจะหาช่างที่ชำนาญงานมาทำการแก้ไขเท่านั้น

- หากไม่กลับไปที่ off ก็แสดงว่าอุปกรณ์ไฟฟ้าตัวหนึ่งซึ่งชำรุดแน่นอน จะทำการทดสอบได้โดยการเสียบอุปกรณ์ไฟฟ้าทีละตัว จนพบตัวชำรุด

หมายเหตุ

การทดสอบและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า กรณีนี้หากไม่แน่ใจควรให้ช่างผู้ที่มีความรู้เป็นผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจจะต้องทำตัวให้ห่างและปลอดภัย

การเริ่มใช้น้ำประปา

เมื่อผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะย้ายเข้าพักที่ห้องชุดของท่าน หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว นั้นท่านจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อทำการเปิดวาล์วน้ำและท่านจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำ หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดกำหนดในการเปิดที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับน้ำจากท่อส่งน้ำส่วนกลาง ท่านสามารถแจ้งปัญหาเบื้องต้น ได้ด้วยการปิดวาล์วน้ำและแจ้งให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข

เสาอากาศโทรทัศน์

ห้องชุดของโครงการจะใส่ระบบทีวีรวม (MATV) ซึ่งได้ทำการติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ส่วนรวมไว้บนแต่ละห้องชุดแล้ว โดยรับสัญญาณจากเสาอากาศระบบดิจิทัล (Digital TV) และกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณ ไปยังแต่ละห้องชุด

ประตูห้องชุด

ประตูทางเข้าห้องชุดปิดกันด้วยแม่เหล็ก ดังนั้นจึงควรใช้แม่เหล็กติดที่ความสะอาด ห้ามใช้ผ้าเปียกเช็ด โดยเด็ดขาด เมื่อใช้งานไปแล้วหากเกิดเสียงดังจากบานพับเวลาเปิดปิดประตู ให้หยอดน้ำมันหล่อลื่นที่บานพับ ประตู

พื้นที่บิลาบิเบด

เป็นวัสดุที่มีส่วนผสมของวัสดุธรรมชาติซึ่งมีการยึดติดด้วยปูนอุดรูปโดยรอบ ดังนั้นบริเวณที่มีการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิสูง ควรติดตั้งแผ่นปูนเพื่อป้องกันแสงแดด เพราะจะทำให้พื้นไม่ลามิเนต มีการหดตัวและสีดำได้

การทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนต

- สามารถใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดรอยเท้า และคราบสกปรก แต่ห้ามใช้น้ำยาเช็ดพื้นไม้ลามิเนตทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาขัดเงา (Wax) ขัดถูหรือน้ำยาล้างห้องน้ำในการทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมแอลกอฮอล์ทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนต สามารถใช้โซลูชั่น (ตัวทำลายที่ใช้ทำลายสารอินทรีย์) เพื่อทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ยึดติดพื้น

ภายในห้องครัว

- ห้องชุดแต่ละห้องได้เตรียมปลั๊กพิเศษสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต่อสายดินไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถต่อจากปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เตาไมโครเวฟ เตาไฟฟ้า ตู้เย็น ฯลฯ ได้ ทั้งนี้เจ้าของร่วมต้องระวังไม่ให้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ Load ไฟฟ้าเกินกว่าที่กำหนดไว้
- ในการเปิดน้ำเกิดไหลไม่สะดวกแสดงว่าวงแหวนกรองน้ำที่อยู่ตรงปลายท่อน้ำเกิดการสกปรกมีการอุดตันให้ถอดปลายท่อน้ำออกแล้วล้างทำความสะอาดแล้วนำออกมากำความสะอาด
- เครื่องจุดคอตน์วาล์ว (Stop Valve) และท่อน้ำนี้สำหรับติดตั้งเครื่องซักผ้าไว้บริเวณชุดครัวของแต่ละ-

ห้องชุด

การติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อน

- โครงการได้จัดเตรียมจุดต่อเครื่องทำน้ำร้อน ในห้องน้ำในห้องชุดพักอาศัยทุกห้อง สำหรับติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อนไว้บริเวณใต้อ่างล้างมือ โดยจัดเตรียมจุดต่อสายไฟฟ้าพร้อมเตาสายไฟที่จะบนเครื่องทำน้ำร้อนไว้ให้เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าของห้องชุดต้องติดตั้งระบบ circuit breaker ในตู้ไฟฟ้าในห้องชุดด้วย

การทำงานของชักโครกและจุดที่อุดดินเสียบ่อย

1. ล้างเปิด-ปิด น้ำที่ก้นลูกกลอน้ำด้วยกองเหลืองและมืออยู่หัว เมื่อแป้นสกปรกกับช่องน้ำเข้าก็จะปิดไม่ให้น้ำไหลทั่วถึงได้ เมื่อใช้งานหลายๆ ลูกกลอน้ำที่ล้นนี้จะมีกลิ่นหรือชักโครกทำให้ปัสสาวะไม่อยู่ในชักโครกตลอดเวลา เราสามารถแก้ไขโดยซื้อสัณมาเปลี่ยน
2. ลูกกลอน้ำเป็นลูกตัว มีก้นต่อไปยังล้นเปิด - ปิด น้ำอาจจะรั่วทำให้น้ำไม่อยู่ภายในลูกกลอน้ำให้ลูกกลอน้ำอยู่ในน้ำ น้ำก็จะไหลเข้าสู่ชักโครกตลอดเวลาร่วมกัน ลูกกลอน้ำสามารถถอดเปลี่ยนได้
3. ช่องระบายน้ำที่ก้นชักโครกสกปรกปิด - เปิดน้ำ ลูกกลอน้ำชักโครก ทำให้ปัสสาวะไม่อยู่ในชักโครกตลอดเวลาควรซื้อลูกกลอน้ำมาเปลี่ยน
4. ด้านมือโยกและก้นลูกกลอน้ำ อาจเกิดการงอปิดเบี้ยว ทำให้ลูกกลอน้ำที่ล้นลงไปตรงรูกับชักโครก น้ำเนื่องจากชักโครกตลอดเวลา แต่ไฟโดยการชักโครกบางทีจำเป็นต้องเปลี่ยนทั้งชุด ขึ้นอยู่กับสัณนี้ เราจะหาซื้อได้ตามร้านสุขภัณฑ์เครื่องประปาทั่วๆ ไปอย่าลืมขออาชีวะส่วนที่จะเปลี่ยนเป็นตัวอย่างรับด้วยข้อเสนอแนะ
1. คอยเปิดและทำความสะอาดในชักโครก
2. อย่าทิ้งกระดาษชำระ เส้นผม หรือวัสดุอื่นๆ ลงในชักโครก

วิธีแก้ปัญหาในห้องน้ำแบบง่าย

วิธีแก้ไขปัญหาน้ำไหลไม่หยุดลงโกส้อม เมื่อเกิดปัญหาน้ำสะอาดไหลซึมไม่หยุดลงอยู่โกส้อม สาเหตุอาจจะมีมาจากอาการชักโครกหรือสัณของวาล์วที่ติดอยู่ภายในตัวโกส้อมโดยส่วนใหญ่แล้วปัญหานี้จะเกิดขึ้นเนื่องจาก

- ปัญหาลูกกลอน้ำ เมื่อมีปัญหาน้ำไหลเข้าก้นน้ำ ให้ปิดก้นน้ำลูกกลอน้ำประมาณ 1/2" เมื่อสองก้นน้ำแล้วปริมาณน้ำในถังควรจะหยุด เมื่อระดับน้ำอยู่ในระดับที่ที่ล้นอีกเพียง 1/2" จะถึงส่วนบนสุดของน้ำล้นถ้าหากว่าระดับน้ำต่ำกว่าปริมาณนี้ อาจมีลูกกลอน้ำที่ล้นน้อย ถ้าต่ำกว่าระดับให้ถอดลูกกลอน้ำออก
- ปัญหาจากลูกกลอน้ำและชักโครก ลูกกลอน้ำที่มีการใช้งานมากหรืออายุการใช้งานนานจะชักโครกชักทำให้ปิดก้นน้ำไม่อยู่ น้ำก็จะไหลเข้าสู่ชักโครก ลูกกลอน้ำที่เปลี่ยนแต่ถ้ามีการชักโครกชักที่ถูกลอยปิด ล้างชักโครกทำงานเหมือนปกติแต่ว่าน้ำยังไม่ไหลไม่หยุดสาเหตุอาจจะเนื่องมาจากสัณที่เกาะอยู่ที่ท่อลูกกลอน้ำออกมาล้างด้วยน้ำและสัณและทำความสะอาดบริเวณขอบรอบๆ ล้างชักโครกด้วยฝอยขัดหม้อหรือฟองน้ำ

วิธีแก้ปัญหาท่ออุดตันของอ่างล้างหน้า

วิธีแก้ปัญหาคือความสะอาดของอ่างล้างหน้าให้ทั่วทั้งอ่างของอ่างล้างหน้าแล้วหาผ้าเช็ดอยู่ข้างใต้ของท่อระบายน้ำออก เมื่อระบายน้ำออกจากท่อแล้วให้ใช้ลวดไม้ทวนเสียดัดเป็นรูปตรงส่งปลายดัดเป็นรูปตะขอ แล้วแทงเข้าไปในก้นน้ำพยายามขยี้สิ่งสกปรกที่อุดตันอ่าง

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

การบำรุงรักษาที่ถูกต้องและสม่ำเสมอทำให้เครื่องปรับอากาศมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และประหยัดไฟฟ้า ตลอดจน ประสิทธิภาพ ดังนี้

1. หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกๆ 2 สัปดาห์ เพื่อให้เครื่องสามารถจ่ายความเย็นได้ดีขึ้นตลอดเวลา โดยถอดหน้ากากบริเวณใต้เครื่องปรับอากาศออกโดยดึง Crip Lock 2 ตัวที่ยึดออกมาและนำแผ่นกรองอากาศที่อยู่ภายในมากำความสะอาดโดยล้างด้วยน้ำสะอาดหรือใช้ลมเป่า

2. ควรเรียกช่างมาล้างเครื่องปรับอากาศทุกๆ 6 เดือน เพื่อทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

3. หากปรากฏว่าเครื่องไม่เย็นเพราะสาเหตุด้านความเย็นรั่ว ต้องรีบตรวจสอบหาช่องรั่วเพื่อทำการแก้ไขอย่างรวดเร็ว มิฉะนั้นอาจทำให้เครื่องปรับอากาศไม่ทำความเย็น

4. ตรวจสอบสภาพแวดล้อมด้านอุณหภูมิและความเย็นอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดนิกาตที่กล่าวมาแล้วเป็นแนวทางต่างๆ เกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศภายในบ้านพักอาศัย หากปฏิบัติตามคำแนะนำดังกล่าว เครื่องปรับอากาศก็ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ถ้าอุณหภูมิข้างนอกที่เรากำลังจะทำการซ่อมแซมหรือมีการชำรุดเสียหายมากก็ควรจะเรียกช่างเพื่อซ่อมแซม ไม่ควรฝืนใช้ต่อไป เพราะฝืนใช้ต่อไปจะเป็นการใช้เครื่องปรับอากาศที่เสื่อมประสิทธิภาพ หรือควรจะเรียกช่างมาตรวจสอบดูสภาพ และบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ 1 ครั้งเพื่อยืดอายุการใช้งานให้นานๆ

ข้อควรปฏิบัติเพื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

อัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารสำหรับพักอาศัยที่สร้างขึ้นด้วยคอนกรีตเสริมเหล็ก ส่วนใหญ่เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นนั้นจะลุกลามไปห้องอื่นได้ยาก แต่จำเป็นต้องระมัดระวังไว้ก่อน โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. ควรสำรองตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคาร
2. อย่าวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ เพราะอาจกีดขวางการหนีไฟที่เกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุได้
3. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ให้หนีออกจากอาคารในทันทีให้รีบประตูด่านออกหนีไฟหรือบันไดหนีไฟ

4. หากเกิดเพลิงไหม้ในห้องพัก ให้นับออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารและกู้ชีพที่แจ้งเพลิงไหม้

5. หากเกิดเพลิงไหม้นอกห้องพัก ก่อนหนีออกมา ให้อ่านป้ายบนประตู หากประตูมีความเย็นอยู่ ให้เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางบันไดหนีไฟ

6. ถ้าประตูมีความร้อน อย่าเปิดประตูออกไป ให้รีบโทรศัทพ์แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร หรือหน่วยดับเพลิงพร้อมทั้งหาน้ำเช็ดตัวเปียกๆ มาปิดทางเข้าของควัน แล้วส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือทันที

7. ถ้าต้องเผชิญกับควันไฟ ให้ใช้รีคลานไปทางบันไดหนีไฟเพื่อให้สามารถสูดอากาศบริสุทธิ์ที่เกี่ยวกับระดับล่าง (เหนือพื้นห้อง)

8. ไม่ควรใช้ลิฟต์ในการหนีไฟ แต่ควรใช้บันไดหนีไฟจะปลอดภัยที่สุด เพราะเมื่อเกิดอัคคีภัย ระบบอัดอากาศจะทำงานอัตโนมัติป้องกันควันไฟเข้ามาในบันไดหนีไฟ

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่บริเวณโถงส่วนกลางใกล้กับลิฟต์ ซึ่งจะมีความหมายติดอยู่เหนือประตูของบันไดหนีไฟทุกบาน ประตูนี้จัดทำด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัวเอง คือสามารถป้องกันไฟและความร้อนได้เป็นระยะเวลานานๆ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างสุดของอาคาร ทำานสามารถหลบหลีกบันไดหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงควรมีติดอยู่บริเวณโถงส่วนกลางของทุกชั้นในอาคาร เป็นเครื่องดับเพลิงที่นำเขยบรรจุนอยู่ในภาชนะแบบถังแก๊สอัด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาฉีดให้ใช้มือขวาจับสายฉีด มือซ้ายจับถังดับเพลิง และฉีดบริเวณรอบๆ ฐานของเพลิงก่อน จนทำให้ศูนย์กลางของเพลิง

ไฟฟ้าดับ

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดไฟฟ้าดับมีดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมเสมอ ซึ่งได้แก่ ไฟฉาย ไฟฉุกเฉิน เทียน ไม้ขีดไฟ
2. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้อง
3. ตรวจสอบการดับของไฟฟ้าว่า

- เกิดจากการดับของเครื่องใช้ไฟฟ้าโดยสังเกตได้จากอาการดับของไฟฟ้าทั่วๆ ไปในอาคาร
- เกิดจากการดับของไฟฟ้าภายในห้องสังเกตได้จากไฟฟ้าด้านนอกยังสว่างอยู่ นอกจากนั้นยัง

ตรวจสอบได้จากมาตรเกอร์เพื่อดูความภายในห้องว่ามีสภาพปกติหรือไม่

4. แจ้งเหตุไปยังผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- การไฟฟ้า
- ฝ่ายจัดการอาคารชุด

ลิฟต์ขัดข้อง

โดยปกติหากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะถูกตั้งจะเคลื่อนที่ลงมายังที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 5 และ ชั้นที่ 6 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาประจําที่ชั้น 5 และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ เป็นต้น หากในกรณีที่มีผู้โดยสารบาดเจ็บด้วยมือ (Pull Station) หรือกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารจะถูกตั้งจะเคลื่อนที่ลงมาที่ชั้น G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้องมีดังต่อไปนี้

1. แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉิน (emergency) ภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
2. ในกรณีไฟฟ้าดับภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
3. พยายามอยู่ในความสงบไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคาร โดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

แผ่นดินไหว

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวมีดังต่อไปนี้

1. คอยพยายามควบคุมสติ และระวังของหล่นทับ ให้หลบเข้าใต้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
3. หลีกเลี่ยงจากการนั่งบนลง ให้รับออกจากอาคารในทันที

หมายเลขโทรศัพท์

ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานเป็นอาคารชุด โมบิล แอมเบียนซ์ สุปุมวิค 42 เลขที่ 55 ซอยสุขใจ (แยกบ้านกล้วยใต้) แขวงพระโขนง เขตคลองเตย จังหวัดกรุงเทพมหานคร

โทร : 02-052-8399

อีเมล : nobleambience42@gmail.com

ฝ่ายบริหารอาคาร โมบิล แอมเบียนซ์ สุปุมวิค 42

บริษัท พี พี เอ็ม แมนเนจเม้นท์ จำกัด เลขที่ 74 ซอย สุปุมวิค 21 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โทร : 02-260-6000 อีเมล : info@ppmthai.com

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

โรงพยาบาลสุปุมวิค	02-391-0011
โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุมวิท	02-022-2222
โรงพยาบาลคาปิลาสิโยม	02-185-1444
โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์	02-068-8888
โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า	02-763-9300
สายด่วนการไฟฟ้านครหลวง	1130
การไฟฟ้านครหลวงสาขาย่อยพิเศษ	02-314-0041
การไฟฟ้าสำนักงานใหญ่คลองเตย	02-249-0600
สายด่วนการประปานครหลวง	1125
การประปานครหลวงสาขาสุปุมวิค	02-331-0032
เหตุด่วนเหตุร้าย	191
สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ	02-390-2242
สถานีตำรวจนครบาลคลองตัน	02-314-0041
สถานีตำรวจนครบาลพระโขนง	02-332-2361
แจ้งเหตุเพลิงไหม้	199
สถานีดับเพลิงคลองเตย	02-258-2094
สถานีดับเพลิงพระโขนง	02-311-4808
หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน	166
ศูนย์ออร์วัน	1646
วชิรพยาบาล	1554
โรงพยาบาลตำรวจ	1691

**Living Regulations for
Noble Ambience Sukhumvit 42
Condominium**

S & P Property Management Co., Ltd.

Remarks:

• Effective Date: December 2020

• The living regulations are subject to appropriate changes by the building administration, or by resolutions passed by the board of directors, or resolutions passed by co-owners at general meetings.

AMBIENCE 42

Table of Contents

Project Overview	52
Building Management	54
Building Information and Rules	58
Section 1 Systems of the Building	59
Section 2 Payment of Common Expenses and Utilities	60
Section 3 Rules for Unit Renovation and Addition	66
Section 4 Residence, Utilization of Unit and Common Property	75
Section 5 Cleaning and Security Staffs	76
Section 6 Others	76
Additional services	76
Steps to follow in the event of a fire	77
Condominium Unit	78
Unit Maintenance	81
How to Deal with an Emergency Situation?	83
Telephone Number	

Project Overview

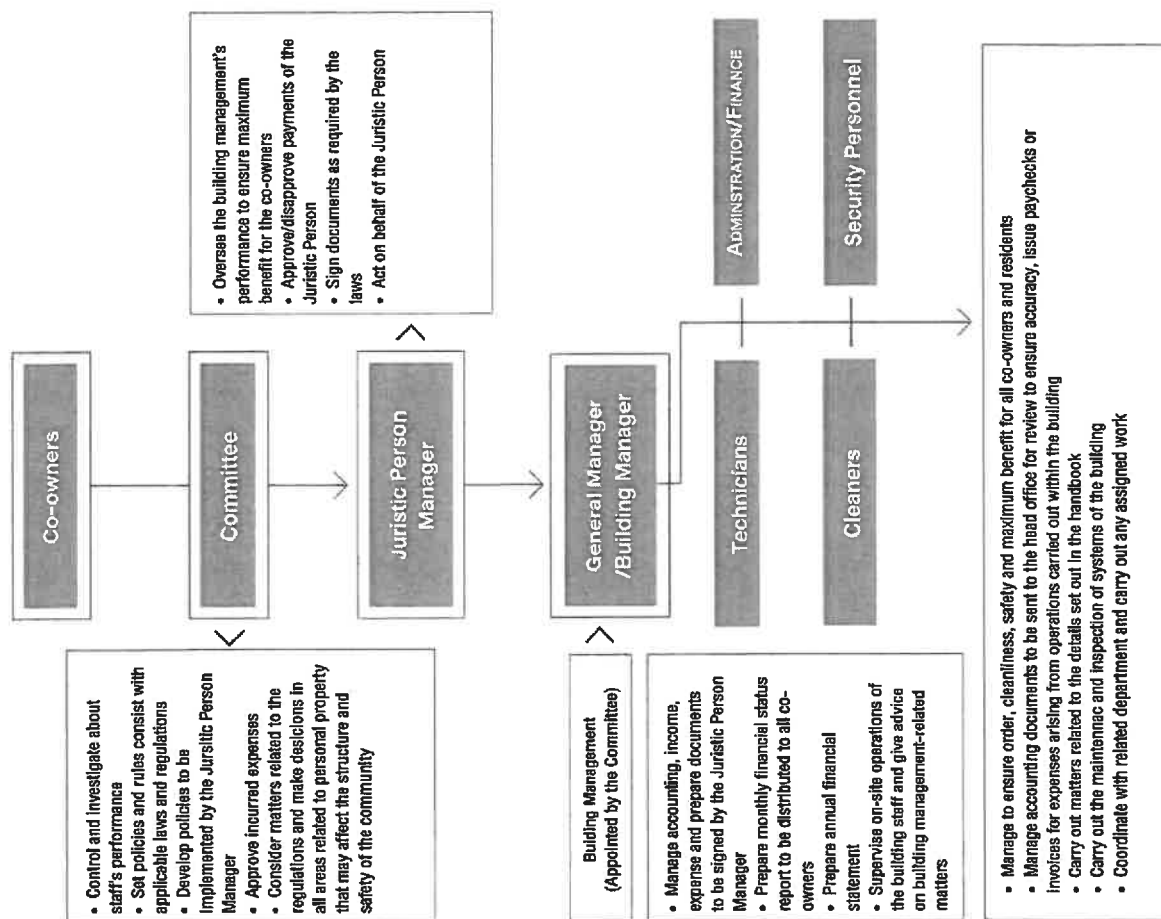
Name	Noble Ambience Sukhumvit 42
Owner	Noble Development Public Co., Ltd. Tel. 02-251-9955 Fax. 02-251-9977 www.noblehome.com
Location	No. 55, Soi Sukchai, Phra Khanong Sub-District, Khlongtoey District, Bangkok, 10110
Land	Title Deed No. 7786 and 126162 (Sub-District No. 1473 and 18590) Land No. 537 and 4861, Phra Khanong Sub-District (Phra Khanong Nuea No. 11), Phra Khanong District, Bangkok Total estimated area: 2 Rai
Feature	8-Storey Residential Building (2 Buildings)
Number of Unit	Total 259 Units (55/1 – 55/259)
Registration Date	March 15, 2021
Juristic Person Manager	S & P Property Management Co., Ltd.

Design Details

Structural Engineering	Site Eightythree Co., Ltd.
Communication and Electrical Engineering	Site Eightythree Co., Ltd.
Sanitary and Fire Systems	Site Eightythree Co., Ltd.
Air-Conditioning and Ventilation Systems	Site Eightythree Co., Ltd.
Architecture	Tadah Collaboration Co., Ltd
Interior Design	Tadah Collaboration Co., Ltd
Landscape Architecture	WV Desine Landscape Architect Co., Ltd.
Main Construction Contractor	Syntec Construction Public Co., Ltd.
System Contractor	Syntec Construction Public Co., Ltd.
Lift Contractor	KONE Public Co., Ltd.
Construction Manager	International Project Administration Co., Ltd.

Part 1 – Building Management

1. Management Structure Chart



2. Management

The management office is located on the second floor of Building A of Noble Ambience Sukhumvit 42 Condominium. The management is responsible for the day-to-day operations under the supervision of the Juristic Person Committee. We are ready to receive any suggestion or feedback from the co-owners on how to better improve our management services. You can contact the management staff as per details set out in Section 6 of this Resident Handbook.

3. General Guidelines

3.1 Management's Responsibility

- The management will provide support, advice and coordination to the co-owners and residents.
 - The management will oversee and manage the condominium by revise, revoke or adopt new policies and set the appropriate and necessary.
 - The management under the supervision of the committee and Juristic Person Manager will adopt policies and rules for the use of common facilities which are part of the common areas to ensure smooth and efficient management.

3.2 Co-owner and Resident's Responsibility

- Co-owners/residents should all respect each others' rights and must not conduct any activity that will cause damage or disturb the peace of other co-owners and residents.
- Co-owners/residents must not make any noise nuisance, in particular between 11.00 p.m. – 07.00 a.m.
 - In order to maintain an attractive appearance of the condominium, co-owners and/or residents must not hang any clothes or materials on the balcony.
 - Co-owners/residents must always be careful when watering plants at the balcony in order to prevent dirt from getting into the drain which can result in blockage in the common drains.
 - No kind of sign or advertisement may be displayed from any window or the other part of the units, or any other areas of the building.
 - Co-owners/residents must not throw any garbage in the toilet bowl. In the case of clogged toilet, breakage, leak or any other damage due to use other than normal use, the co-owners/residents must take responsible at actual cost of repair or restoration (if there is proof that the cause originates from the unit).
 - Co-owners/residents will be responsible for any repair work carried out inside the unit.
 - Children under 15 years old must always be supervised at all times when they are in the common areas such as the hallways, corridors, lifts and fire escape staircases. In the case of any damage to common property or accessories, an adult must take responsible at actual cost of repair or restoration.
 - Personal belongings or items must not be left in the common areas. If found after a warning, the management will have them removed without prior notice.

- Co-owners/residents must not throw any garbage out of their units.
- Co-owners/residents must not inappropriately accelerate their vehicles or leave them running for a long period when in the parking area.
- Any illegal addictive substance such as drug are not allowed in the condominium. In the case of suspicion of any harmful incident, the management reserves the right to search the unit as appropriate.
- Gambling and all types of illegal businesses are not allowed in the condominium.
- Co-owners/residents must not cause any annoyance or nuisance to the occupiers of other units.
- Co-owners/residents are not permitted to undertake any renovated unit without permission from the management.
- Co-owners/residents are not permitted to make any structural addition out of building.
- Pets are not allowed in the units and/or common areas. In case of violation, a fine of 2,000 baht will be applied and 1,000 baht per day if still found to be violating the regulation.
- Co-owners/residents must not instruct the management staff to carry out their business activity outside of the condominium. Any staff who receives a compensated benefit from the co-owners/residents will be fired immediately.
- Gas cylinders are not allowed in the unit.
- Smoking is not permitted in the units and common areas including gardens, parking areas, main lobby, passenger lifts and corridors or hallways except for at the designated areas.

3.3 Forms for Co-owners and/or Residents

- The following forms must be filled out by the co-owners/residents of Noble Ambience Sukhumvit 42 Condominium to provide information relating to the unit ownership or permission to carry out certain activities. The information will be kept strictly confidential and will not be disclosed to any person unless written consent is granted.

- Unit Owner Information Form

This form will require co-owners to provide information relating to the ownership transfer, date, name, address and to provide a copy of unit title deed as evidence.

- Change of Address Form

Co-owners who have not yet moved into Noble Ambience Sukhumvit 42 Condominium and have their address changed must inform the management and fill out this form to allow for fast and correct delivery of important documents in the future.

- Invoice Request Form

This form is to provide the management contacts with related person who will be delivered an invoice.

- Debt-Free Certificate Request Form

The debt-free certificate form will be required for the ownership transfer at the Land Department when a unit is sold. Co-owners must inform the management and fill out this form. The debt-free certificate will be issued within 15 business days (Monday -Friday) and will be valid for a period of 7 days from the issue date. However, the ratio of foreign ownership must not exceed the limit specified by the Condominium Act at the time of the request.

Debt-free certificate is a document issued by the Juristic Person showing that you do not have any debts with it which will be signed by the Juristic Person Manager only.

Part 2 – Building Information and Rules

Section 1 Systems of the Building

1. Security System

1. The Smoke Detector is a device that detects smoke from fire. It will automatically send a signal to a fire alarm control panel. The Smoke Detector is installed inside every unit, underground parking lot, pump room system room, electrical room, standby generator room, swimming pool pump room on the B1 floor, lobby, mailroom on the 1st floor, management office, fitness center on the 2nd floor, corridor, hallway, lift hall, electricity shaft on each floor, wet garbage room, dry garbage room, hazardous garbage room, recycling room on the 1st floor and pump room on the roof.
2. The Heat Detector is a device that detects too high temperature in the event of fire. It will automatically send a signal to a fire alarm control panel. This device is installed inside the male and female toilets on 1st floor.
3. Manual Pull Station is an active manually-operated fire protection device. When activated, it will send a signal to a fire alarm control panel. This device is installed in the common corridor on every floor of the building.
4. Fire Hose Cabinet is a cabinet consists of fire protection equipment. The cabinet is installed on every floor of the building. The number of cabinets and distance are in accordance with requirement of the law. Water will be supplied by either a roof water tank or fire engine.
5. Fire escape staircase is an emergency exit in the event of a fire in the building.

2. Essential Machinery and Equipment

1. Back-up electrical system or a standby generator will automatically turn on when the power goes out. It will begin supply power to the lighting system for all common pathways, fire escape staircases and lifts in the building.
2. Emergency Lighting is lighting that comes on within seconds of a power outage and is installed in pathways and important locations such as common corridors or fire escape staircases.
3. Passenger lift system consists of 5 passenger lifts stopping at 8th floor. In the event of a power outage, all passenger lifts will be lowered to the G floor and the doors will automatically open. In the event of fire, the lifts will be lowered to G floor and the doors will automatically open.
4. CCTV cameras are devices that used for automatic monitoring and recording of public areas for safety and security purposes. The cameras are installed in the Juristic office, passenger and fireman lifts, parking areas and other common areas. The CCTV system allows for monitoring of building's access and departure or viewing of recorded footage in the case of any security breach. The CCTV panel is installed in the control room at the Juristic office on the 2nd floor.
5. MATV system (Master Antenna Television) a television signal distribution system that sends digital television signals from an aerial to each unit.
6. Access Control is a means of regulating and controlling who can enter or exit the building premises consisting of the following:
 - Gate Barrier system (long-length) installed at the automatic gate barrier at the entrance and exit of the building. The long-range signal transmitter is also installed at the front of the vehicle.
 - Mifare card system is installed in all lifts and garden area on the 1st floor.
 - Fingerprint scanning system/facial recognition system is installed in front of passenger

lift hall door (B1, B2, G floors). This is to prevent unauthorized person accessing to the building.

7. Telephone and Internet: Fiber optic cable is installed in all units for telephone and Internet services. Co-owners/residents are advised to contact the service providers for further information. Co-owners/residents will be responsible for the incurred cost from these services which will be paid to the service providers. The cost will depend on the service selected by the co-owners/residents.

8. Salt water swimming pool with a standard overflow pool system installed.

9. Booster pump system (installed on the roof of the building) is a system that boosts the water pressure in the water supply pipes for units throughout 3rd – 8th floors due to low water pressure of the roof water tank. In the case of a decreasing in water pressure, the booster pump system will constantly process and regulate the pressure to a standard level. The roof water tank will supply water pressure to down 1st – 2nd floor.

10. Transfer pump system is used to supply water from the underground tank to the roof water tank which will then supply the water to all parts of the building.

Section 2 Payment of Common Expenses and Utilities

In order to ensure the management is in accordance with the objectives and budget in place and that common property are always maintained in good working order, we have set out the guidelines for payment of expenses for the maintenance of common property following:

1. The co-owners will jointly share payment of incurred expenses from general management, purchasing of property, repairing of common property or any other operations related to the common property as specified in the regulations of Noble Ambience Sukhumvit 42 Condominium. These expenses are "Common Expenses" collected at 65 baht per ownership ratio per month.
2. The co-owners must pay the sinking fund to the Juristic Person at a rate of 600 baht per square meter on the day of ownership transfer. This is a one-off payment made when unit is purchased. The sinking fund will be transferred to the new co-owners or as agreed.
3. Co-owners will be charged at actual costs of the following:
 - 3.1 Water

The management will issue and send out an invoice for water bill to co-owners/residents/tenants on a monthly basis based on actual water usage by calculated based on the water meter number of each unit and collected at 20 baht per cubic meter or at a rate as specified by the Juristic Person. The rate is subject to change as appropriate.

3.2 Water Meter Maintenance Fee (Water meter of each unit)

The management will collect water meter maintenance fee at 300 baht per year or at a rate as specified by the Juristic Person Committee. The rate is subject to change as appropriate.

3.3 Electricity

Co-owners/residents will be responsible for payment of electricity bill which is to be made to the Metropolitan Electricity Authority directly. The MIEA will send monthly invoices to the building which will be sorted and put in the mailbox of each unit by the management.

3.4 Telephone

The telephone service provider will send invoices for the telephone bill to the co-owners/residents. The management will sort the invoices and put them in the mailbox of each unit. The

co-owners/residents must pay the bill within the payment due date as specified on the invoice.

4. The management will issue an invoice for the following:

4.1 Invoice for annual common expenses will be issued and sent to co-owners one month in advance of the due date.

4.2 Invoice for utility fees will be issued from 28th – 31st of each month and payment must be made within 7 days from the invoice date.

**** Remark:** The collection may be subject to change at the discretion of the Juristic Person Committee and/or resolution of a general meeting. **

5. In the case of failure to make timely payment under Clause 4, the co-owners/residents may be charged a surcharge at a rate of 1% per month but not exceeding 12% per year. Fraction of month will be counted as 1 month without compound interest charging and not exceeding 20% per year for 6 months and upwards and may be suspended from receiving common services or using common property as specified in the regulations including the non-existence of the right to vote in a general meeting according to the Condominium Act (No. 4) B.E. 2551 (2008). In the case of any change, it will be according to the resolution of the general meeting.

6. In the case the co-owners are more than 6 months overdue, the water supply will be suspended and the co-owner will be fine of 500 baht as fee for reopening to use the water supply again after paying all the outstanding balance.

7. Payment of common expenses or any expense related to the common property may be made by cheque payable to "Noble Ambience Sukhumvit 42 Condominium".

8. Co-owners/residents must always request for receipts on every payment from the Juristic Person.

Section 3 Rules for Unit Renovation and Addition

Basic Rules for Interior Decoration

1. Submission of Design Drawing and Plan

1.1 Co-owners or their agents are required to submit a design drawing and plan for interior decoration to the Juristic Person or its agent for consideration at least 15 days prior to carrying out the work. The Juristic Person will respond back in writing within 15 days from the submission date.

1.2 In the case of any change in details under Clause 1.1, the co-owner must notify the management staff in writing and must receive written approval before carrying out the interior decoration. In the case of failure to abide to this, the Juristic Person reserves the right to suspend or cancel such change until there is written approval.

2. Preparation

2.1 Co-owners are required to submit for 2 copies of the following documents related to the interior decoration work to the Juristic Person or its agent at least 15 days prior to carrying out the work:

2.1.1 Plan and blueprint

2.1.2 Design drawing for unit ceiling, wall and floor

2.1.3 Electrical drawing indicating power load, lighting layout including details and features of electrical equipment installed or used for the fit-out work

2.1.4 System drawing (if any) such as drawing of ventilation system, piping drainage system, fire protection system, anti-theft system or other security system to be installed.

2.2 The Juristic Person reserves the right to approve or disapprove any suggestion and details related to the interior decoration

2.3 Co-owners and their contractors may appoint an agent to coordinate with the Juristic Person on their behalf on preparation for the interior decoration (schedule, moving, cleaning and disposal of waste materials) including inspections or solutions throughout the interior decoration period.

2.4 Co-owners or agents must inform the names of the fit-out contractor and their workers and provide copies of their ID cards prior to carrying out the work. Contractors and their workers must exchange their ID card with provided visitor card with the security guard every day of the fit-out work. The Juristic Person reserves the right to allow or refuse the contractor or worker's entrance into the building.

2.5 An opinion of the Juristic Person or its agents on the fit-out drawing is not an obligation or guarantee of efficiency and quality of the work or materials used for such work.

2.6 The co-owners will be responsible for the safety of their property throughout the fit-out period.

3. Scope of Interior Fit-Out

3.1 The following are strictly prohibited:

3.1.1 Modification, alteration or addition to the floor, post and wall (steel-reinforced concrete structure) which are common property

3.1.2 Placement of materials or equipment that weigh over 200 kg./sqm on the floor of the building

3.1.3 Ceiling penetration for installed piping installation for large lamp

3.1.4 Modification or alteration of concrete wall that affects the building structure

3.1.5 Relocation of the toilet or water pipe

3.1.6 Relocation of the kitchen

3.1.7 Modification, alteration or moving of the fire alarm system and fire protection system of the building

3.1.8 Modification alteration or moving of the telephone system or requesting for any telephone line which may cause an annoyance to other residents or may affect the structure, architecture structure or external features of the building

3.1.9 Modification or alteration that is against the law or related provisions regarding the construction.

3.1.10 Modification or alteration of exterior wall and ceiling such as change of color, material or surface texture

3.1.11 Modification or alteration of windows or doors

3.1.12 Relocation of the external door or change of its color

3.2 The following activities must receive written approval from the Juristic Person/its agent prior to being carried out:

3.2.1 Modification, alteration, demolition or penetration of internal brick wall

3.2.2 For relocation of lights to match the design and decoration, light quantity, location and power consumption must be specified in the interior fit-out form.

3.2.3 Modification or alteration of the electrical system, distributor and meter

3.2.4 Installation of additional air conditioners (Split Type) or relocation. The condensate drains of each unit are installed in the wall shared with the nearby unit and are connected to the main riser pipe on every floor. The modification or alteration may cause damage to the drainage system.

3.2.5 Installation or demolition of plumbing fixtures in the toilet. This can cause damage to the leak prevention system of the building.

3.3 Modification or alteration as the following are strictly prohibited:

3.3.1 Modification and alteration of paint at the door, window or balcony equipment which is visible from the outside unit.

3.3.2 Installation of curved steel at the door, window and balcony.

3.3.3 Installation of antenna or satellite dish which is visible from the outside unit.

3.3.4 Tinting of any mercury film which affects the building's external architecture.

3.4 Other rules

3.4.1 Co-owners must specify the location of the outlet and type of electrical equipment in the form to request allowing for checking of the electric current to be in line with the electrical designer's requirements in place for Noble Ambience Sukhumvit 42.

3.4.2 For modification, alteration, addition or demolition of the electrical and plumbing system, the Juristic Person reserves the right to, at its discretion, consider on a case-by-case basis. Co-owners will be responsible for any incurred costs as well as future damage that may arise.

3.4.3 The Juristic Person will not be responsible for any damage to air conditioners or other electrical appliances. Co-owners must contact the supplier or carry out the fixing themselves.

4. Fit-Out Rules

4.1 Units must be completely transferred and inspected prior to the contractor carrying out the fit-out work and co-owners will be responsible for any damage that occurs. Co-owners must strictly adhere to the fit-out rules in all respects and be responsible for any damage arising from the fit-out work. To guarantee for any damage to common property including, personal property or any utilities during the fit-out work, co-owners must place a damage deposit of 50,000 baht by payable cheque to "Noble Ambience Sukhumvit 42 Condominium" prior to carrying out the work. In the case of damage to common property or personal property resulting from the work, the Juristic Person will use the deposit to cover such damage at actual cost of repairing or restoration. In the case the fit-out work has not been completed and the Juristic Person has deducted the damage from the deposit, co-owners must top up the deposit amount to 50,000 baht from the notification date. The Juristic Person reserves the right to suspend the work until the deposit is placed in full amount.

4.2 The Juristic Person will charge a fee of 3,000 baht per month per unit for maintenance common areas of the building and lift due to uncleanness and possible deterioration resulting from the moving of materials and equipment that used for the fit-out work. For any renovation work that takes time less than 7 days to complete, a 200-baht fee will be charged per day.

4.3 Any activities that cause any disturbance, damage, or inconvenience to the other co-owners are prohibited, including alcohol consumption, illegal gambling or any other illegal activities, leaving designated work area, resting in the common area or garden, or smoking.

ing which is only allowed in the area designed by the Juristic Person. Upon failure to abide to this, the management will charge a fine of 1,000 baht for the first violation and 5,000 baht for the second violation and reserves the right to prohibit the responsible contractor/workers from entering the building premises. This rule is subject to change and will be announced accordingly by the management.

4.4 All material and equipment that are brought into the building premises to perform the fit-out work must be first authorized by the Juristic Person or its agents in writing.

4.5 For safety reason both building and resident, Avoid any use of flammable materials or equipment that may produce sparks or flames that could lead to a fire. In the case of necessity, contractors must inform the Juristic Person or its agent of the use of such materials that are brought onto the building premises. The Juristic Person reserves the right to, at its sole discretion, prohibit the use of such materials or bring them into the building premises.

4.6 Contractors must not store any flammable materials or equipment in the unit where the fit-out work takes place and must bring in on 2 standard fire extinguishers (at least 15 pounds) per unit on the first day which should be readily accessible and fully functional operation at all times. Fire extinguishers are also available at the management office and contractors who do not have them will be charged 500 baht per fire extinguisher per day. In the case that the fire extinguisher has been used, the contractor will be responsible for refilling/recharging. Upon failure to abide to this, the management reserves the right to suspend any work and the responsible contractors/workers will be liable to a fine of 2,000 baht per time per unit.

4.7 Co-owners/residents are not permitted to make structural alteration or addition that might alter or affect the building structure. Upon failure to abide to this, the Juristic Person or its agent reserves the right to immediately suspend any works of the responsible contractor and the co-owner will be charged at actual cost of repair or restoration.

4.8 Co-owners and contractors are responsible for incurred expenses from the use of electricity and water supply during the fit-out period. Contractors are allowed to use the electricity and water supply in the unit only. Any usage of the electricity and water supply in the common areas are not allowed, unless permission is granted by the management which a fee of 1,000 baht per day will be charged. Unauthorized usage of the building's electricity or water supply result in a fine of 2,000 baht per event.

4.9 Co-owners and contractors are not permitted to use the common area for any works during the fit-out period. A fine of 1,000 will be charged per time for cleaning dirtiness or debris items in the common area.

4.10 Fit-out work are allowed during 08.30 a.m. – 05.00 p.m. from Monday – Friday and are prohibited on Saturday – Sunday and national holidays. In the case of any additional work to be carried out beyond the mentioned period, contractors must inform the Juristic Person or its agent to receive written approval before 04.00 p.m. of the day of overtime working period and a minimum of 1 day in advance in the case that the overtime working period takes place on Saturday – Sunday and national holidays. The overtime working hours is limited to not over 03.00 p.m. of each day. The approval of the overtime work depends on its nature and the discretion of the Juristic Person.

4.11 Contractors and their employees must have on their visitor badges while working on the building premises. Visitor badges are to be returned to the building's security personnel at the end of the working day. In the event the badge is lost, the responsible contractor/employee will be charged at 200 baht per badge.

Failure to abide to this will be considered as an incursion and will be legally prosecuted

4.12 Contractors and their employees must always use the route and service lift as instructed by the Juristic Person or its agent. Usage of passenger lifts are prohibited. Failure to abide to this will result in a fine of 2,000 baht per event.

4.13 In the case of moving the fit-out materials and equipment by using a vehicle, contractors must inform the Juristic Person or its agent in advance to allow for preparation of the area and vehicle. Contractors must register with the Juristic Person staff and will be allowed to park in the designated area not more than 30 minutes. The Juristic Person or its agent reserves the right to extend or not extend the time for parking as appropriate.

4.14 Contractors and their employees must use the service lift for moving the equipment and waste material which should be contained and covered in strong container before moving. The moving must be carried out by lifting all the items off the ground or by cart with rubber wheels and must not be left leaning against the wall unless there is paper or pieces of fabric placed for protection.

4.15 Materials or any equipment used for the fit-out work including any waste or garbage must only be stored in the working area and must not be left in the common areas which obstructs the passageway at the fire escape staircases. Garbage must not be disposed into the shaft inside or outside of the unit. Flammable materials or equipment that may produce sparks or flames that could lead to a fire including any other waste materials must also be removed from the building or stored at the designated area.

4.16 Co-owners/contractors are responsible for the cleaning of the working area and surrounding area such as common corridor or service lift.

4.17 Co-owners will be take responsible for the other expenses related to electricity, water supply, garbage disposal, security personnel and cleaning service that may be incurred throughout the fit-out period.

4.18 Contractors and their employees are only allowed to use the designated toilet by the Juristic Person. Usage of common toilet on G floor is strictly prohibited.

4.19 Pulling the warning signal handle or causing the fire alarm system to falsely go off or removal of the heat detector/smoke detector or causing the sprinkler to break will result in a fine of 10,000 baht and the responsible contractor/employee will also be charged for damage at actual cost of repairing or restoration.

4.20 Other rules

4.20.1 On-site supervisor of the contractor must work full time at the working area and have a communication device that can be reached at all times. The on-site supervisor must ensure full compliance among workers with the building's regulations and will take responsible for workers who are in violation of the regulations.

4.20.2 Contractors and their workers must always stay in the working area. The working outside area is prohibited and will be considered as a misconduct. This excludes the usage of common pathways to enter or exit the building premises.

4.20.3 Contractors and their workers are not allowed to stay overnight at the working area or in the building premises.

4.20.4 Doors must always be closed during the fit-out work but must not be locked. This is to ensure no dust, paint fume or equipment noise are caused to the occupiers of other units.

4.20.5 Welding worker can only be carried out when written approval is granted by

the Juristic Person or its agent.

4.20.6 After the fit-out work has been completed, co-owners must inform the Juristic Person or its agent at least 3 days in advance for inspection of the work. In the case of any non-compliance with the specifications or engineering principles, co-owners must inform their contractors to take immediate corrective action with their expense. Failure to do this will result in the Juristic Person carrying out the corrective action at the co-owner's expense.

4.20.7 The Juristic Person reserves the right to inspect the interior decoration to ensure consistency with the permitted plan and drawing.

4.20.8 Co-owners will be held responsible for any damage of common area or any other property of the occupiers of other units as a result from the interior decoration such as damage to tiles, colors, lifts, or windows.

4.20.9 Co-owners, contractors and their workers are not permitted to turn on/off the water valve outside of the unit. Any action to be taken outside of the unit must be reported to the Juristic Person in order to avoid any damage to common property.

4.20.10 Smoking, eating and drinking alcohol including listening to radio or stereo in the working area are strictly prohibited.

4.20.11 Contractors and their workers must wear the appropriate attire or uniforms while working on the building premises. Upon failure to abide to this, The Juristic Person reserves the right to prohibit the responsible contractor/work from working at the building.

4.20.12 Contractors and their workers must strictly to the rules and regulations of the Department of Labour and safety guidelines designated by the Ministry of Interior.

4.20.13 Pouring water or throwing garbage from the balcony including cloth drying is strictly prohibited. Failure to abide to this will result in a fine of 1,000 baht.

4.20.14 Wastes from cement mixtures and other cement particles must not be disposed into the building's drainage, toilet bowl and sewerage system. Failure to abide to this will result in a fine of THB 5,000- per event. If any damages occur, contractors will be held responsible for the damage at actual cost of repair or restoration.

4.20.15 Installation of any structure, construction, modification, alteration at the balcony including installation of steel grill, curtains, canvas, or any canopy accessories that might affect the external appearance of the building is strictly prohibited.

4.20.16 Spray-painting must be first authorized by the Juristic Person and measures put in place to ensure that no disturb to other residents.

4.20.17 Any loud noise works that affect other residents, the contractors/co-owners must be responsible for providing the appropriate protection in order to prevent/minimize the noise disturbance.

4.20.18 Any odor works that disturb other residents, the contractors/co-owners must be responsible for providing the appropriate protection in order to prevent/minimize the odor disturbance.

5. Damage Deposit Refund

Request for the refund of the damage deposit can only be submitted after the inspection of the unit has been carried out. Upon approval of the inspection and receipt of the complete documentation, the Juristic Person will refund the deposit within 30 days. The deposit will be refunded in the name of the unit owner only.

6. Transitional Provision

The interior fit-out must be completed within 4 months. If over, the Juristic Person will deduct from the damage deposit at 10% of the total amount and 20% if exceeding 6 months, unless notice is given in advance. Upon approval by the Juristic Person, the period can be extended but not more than 6 months and there will be no deduction of the damage deposit.

Section 4 Residence, Utilization of Unit and Common Property

1. Residence, Utilization of Unit and Common Property

For the wellbeing of all co-owners and residents, the management asks that you adhere to the following rules:

1. Co-owners/residents must use common property and facilities of the building with care and in the same manner as a person of ordinary prudence would maintain or manage his/her own property, and must not conduct any activities that are likely to cause damage to the building or interfere with the rights of other co-owners to use the common property which must be used in accordance with the methods and guidelines as specified by the Juristic Person. Co-owners/residents must strictly adhere to the following rules:

1.1 In order to ensure tidiness, order and efficiency, co-owners/residents must use the common property with care and must endeavor not to interfere with the rights of other co-owners.

1.2 Common property must be used in accordance with the methods, terms and conditions and within the limit time as specified by the Juristic Person.

1.3 Unauthorized persons other than co-owners and residents are prohibited from using any of the common property or facilities of the building.

1.4 The Juristic Person reserves the right not to allow anyone who dresses or behaves in an improper or illegal manner from entering the building premises and the Juristic Person, its agent or the Building manager has the authority to request them to leave the building without giving any reason.

1.5 Co-owners/residents are not permitted to make structural alteration or addition to personal property or any part of the unit that invades the common property or might alter or affect the structure, utility or security system of the building.

1.6 Co-owners/residents are not permitted to do anything that is likely to obstruct, interfere with the rights, comfort, convenience of other residents in using the common property or facilities of the building.

1.7 Persons having dangerous communicable diseases are not allowed to use the common property and facilities of the building.

1.8 Installation of materials or equipment outside the unit for cloth drying or placement of items that badly affects the appearance of the building is strictly prohibited.

1.9 Failure to abide to the rules will result in legal action being taken against the responsible co-owner/resident to recover compensation for damage caused. The responsible co-owner/resident will also be deemed to have waived the right to claim for any damage against the Juristic Person.

1.10 Smoking in the common areas is strictly prohibited, except for at the designated area. Failure to abide by the rule will fine of 2,000 baht.

2. The Juristic Person Manager and Committee have the authority to adopt rules and policies for the use of common property and facilities of the building, and oversee the use of the co-owners to maintain order and ensure there is no interference with the rights of other co-owners.

3. Units and personal property should be used for residential purposes only and used with care in order to avoid causing any nuisance or annoyance to other co-owners/residents. Co-owners/residents are requested to adhere to the following rules:

3.1 Co-owners/residents must not do anything that is likely to become a nuisance or annoyance to the other co-owners/residents.

3.2 Co-owners/residents must not do anything that is against to law, morals and good customs of the building.

3.3 Co-owners/residents are not permitted to make structural alteration or addition to the unit or personal property which may affect to the structure, stability and safety, common property or facilities of the building.

3.4 Co-owners/residents must strictly adhere to all security regulations including terms and conditions of the insurance company.

3.5 Co-owners/residents must adhere to the fit-out regulations by submitting a fit-out drawing to the Juristic Person, placing a damage deposit, providing names of contractor, supervisor and their workers, enforcing strict compliance with the fit-out rules, and providing full cooperation to the management during the duration of carrying out the fit-out work.

3.6 Modification or alteration of the piping system of the air-conditioning system, electrical system, plumbing system and sanitary system of the building are strictly prohibited.

3.7 Co-owners/residents must not conduct any activities that are against to the prohibitions of the insurance company related to explosive and flammable materials in order to prevent fire incidents.

3.8 Structural alteration is cause to damage to the post, floor, wall or ceiling of the unit, inside or outside the unit are prohibited.

3.9 Pets are not allowed in the units and common areas

3.10 Co-owners/residents are not permitted to make structural alteration or addition to, both inside or outside of the unit, including the balcony that may affect to the external appearance of the common property or the building.

3.11 Chemical substances, radioactive materials, flammable materials, toxic substances, materials with strong odors and cooking gas which are dangerous to the building and may affect the public health are strictly prohibited to be stored in the unit, including items that weigh more than 200 kilogram per square meter.

3.12 Units must not be used for commercial purposes or in connection with any business.

3.13 No kind of sign may be displayed from any door, window, balcony or any exterior part of the unit, excluding door name signs with the pattern and size as specified by the Juristic Person.

3.14 Co-owners/residents who have their names on the Juristic Person registration are allowed to enter-exit and reside in the building. In the case of tenants, they will be requested to fill out the registration form prior to taking up residence in the building.

3.15 The unit must only be used only for residential purposes. The co-owner together with all of his/her dependents or any person must not use the unit for business purpose

by renting out the property on a daily and/or short-term basis (less than 30 consecutive days) for visitors and must not use the unit for, or in relation with illegal business, gambling or any other activities that are contrary to laws, customs, and good morals. In case of violation, the co-owner together with his/her dependents, tenants or relatives shall be deemed to have intentionally violated this regulation and will be liable to a fine of 100,000 baht per event and a fine of 3,000 baht per day until there is compliance with the regulation.

3.16 Installation of any material or equipment for cloth drying or any addition that negatively affects the appearance of the building is prohibited. The height for hanging clothes should not exceed the balcony railing height.

3.17 In order to avoid any damage to the electrical system of the building, co-owners/residents may not increase the load of the unit electricity meter without permission from the Juristic Person.

3.18 Co-owners/residents must endeavor to keep the noise emanating from their electrical appliances in the unit at a low level at all times to avoid causing any nuisance to the occupants of other units.

3.19 In the case that there is any suspicion of an occurrence or activity in an unoccupied unit that may cause damage to common or personal property, the owner of such unit must allow the building manager or any appointed person to access the unit to inspect and take any action necessary to solve the situation.

3.20 Failure to abide to the rules will result in legal action being taken against the responsible co-owner/resident to recover compensation for damage caused. The responsible co-owner/resident will also be deemed to have waived the right to claim for any damage against the Juristic Person.

4. The Juristic Person Manager and Committee have the authority to adopt rules and policies for the use of personnel property and oversee its use to maintain order and ensure there is no interference with the rights of other co-owners or any damage to common property.

2: Building's Access

For the safety and security of the building, the management asks that visitors and contractors strictly adhere to the following rules:

1. Visitors, contractors and their workers working on the building premises must provide the management with their names for registration purposes. The following details must be provided:

- 1.1 Name – Surname of visitors, contractors and their workers
 - 1.2 ID card, official card issued by the government or driver license
 - 1.3 Other details such as unit to contact or unit where work will take place
2. The management will issue an access card for visitors, contractors and their workers working to access the building and will coordinate with co-owners/residents before allowing access to building and carry out their work.

3. Visitors, contractors and their workers must register, enter or exit at the designated location including lift. Failure to abide to this will result in the responsible visitor, contractor or worker being banned from the building and considered as a suspect in the case of any loss or damaged assets.

4. Information in the logbook must match with registered information. If not, the management will prohibit access by the responsible visitor, contractor or worker.

5. Visitors, contractors or their workers must have on their visitor badges on the right/left side of their chest while working on the building premises at all times.

6. Any visitors or contractors who are found no visitor card or badge will be requested to leave the building immediately and will be prohibited to enter.

7. In case the card is lost or damaged, a fine of 200 baht will be charged.

8. Failure to return the visitor badges at the end of the working day will result in a fine of 200 baht per time and the visitor, contractor or worker will be considered a suspected person in the event if the building's property is lost or damaged.

9. The management reserves the right to search the bags of visitors, contractors and their workers at any time in the case of any suspicion of theft.

10. The management reserves the right to change these rules which will be announced accordingly.

3: Waste Disposal

To ensure order and maintain a cleanliness and attractive appearance of the building, the management asks that you strictly adhere to the following rules:

1. All garbage must be stored in black garbage bags and placed in the main garbage station for proper disposal.

2. Debris or garbage must not be swept away onto the common areas including the corridor in front of the unit corridor or any windows.

3. Food waste or any waste materials must not be disposed into the toilet bowl or building's drainage in order to avoid damage to the unit and common property.

4. Washing any utensils in the common toilet is prohibited.

5. Smoking in the building is prohibited and is only allowed in the designated area.

6. Any large or heavy items garbage should be disposed outside the building. The management can provide assistance in this upon request.

7. Failure to abide to the rules will result in a fine of 1,000 baht per time and the management reserves the right to take any action as appropriate.

8. The management reserves the right to change these rules which will be announced accordingly.

4 Installation of Items or Advertising Signage

To ensure order and maintain a tidy appearance of the building, the management asks that you strictly adhere to the following rules:

1. Display or Installation of any kind of sign or advertisement from any part of the units for commercial or aesthetic purposes which negatively affects the external appearance of the building is prohibited, including painting of the balcony using a different color.

2. Flowerpots or any items may be not be placed or hung at the balcony as they might fall from the balcony and cause damage to lives and property below.

3. Setting up of shops or any business in the common areas that may cause dirtiness or is contrary to the purpose of using the common area correctly is prohibited.

4. Co-owners/residents who wish to use the common areas to conduct any activity or event must submit a request to the management which will be considered by the committee on a case-by-case basis.

5. Failure to abide to the rules will result in a fine of 1,000 baht. The management reserves

the right to take any action as appropriate.

6. The management reserves the right to change these rules which will be announced accordingly.

5: Use of Parking Lots

To ensure orderly management and safety of the parking lots in the building, we ask that you strictly adhere to the following rules:

1. Noble Ambience Sukhumvit 42's parking lots on B2 and B1 floors are opened 24 hours a day. Only co-owners/residents who have a long-range transmitter installed on their motor vehicles can access these parking lots.

2. Visitors must park their motor vehicles only in the designated visitor parking space on the G floor.

3. Usage of the parking lots in the building is unspecified which will be shared by all co-owners/residents.

4. Co-owners/residents are entitled to park their vehicles not exceeding the number of parking rights granted based on the number of long-range transmitter installed. Residents must receive written permission from the co-owners and must strictly adhere to the parking regulations. This is to ensure orderly management and safety of the parking lots as well as ensuring that no co-owners are being deprived of their rights.

5. Co-owners/residents must strictly follow the traffic signs and instructions or suggestions given by the security guard and must only park in the designated parking space. Do not park in the u-turn space or garbage truck parking.

6. Do not speed in the parking lot. The speed limit is 10 km. per hour. Co-owners and residents should maintain a very slow and safe speed while driving at the parking lot and road within the building.

7. No washing by a hose or repair of motor vehicles that may cause loud noise or dirtiness within the parking lots. Only wiping is allowed in case of necessary. Co-owners/residents must help to keep the parking lots tidy and clean at all times.

8. Motorcycles must be only parked in the designated parking space. The regulations for the parking of cars also applies to the parking of motorcycles in all respects.

9. The management accepts no responsibility for any damage to vehicles. It is not recommended to leave any valuable items in the vehicle which should be locked while left parking every time.

10. In the case of any damage cause to vehicles or motorcycles parked within the building premises or outside caused by co-owners/residents or visitors, the responsible person will be responsible for the damage at actual cost of repair or restoration.

11. Upon failure to abide to the parking regulations, the management reserves the right to lock the vehicle's wheels and charge a fine at 2,000 baht and reserves the right to remove the vehicle in violation of the regulations from the building premises immediately and accepts no responsibility for any damage arising from this in all respects.

12. Parking fee is only collected for use of the parking lots in the building. The parking fee does not guarantee a parking space. The management accepts no responsibility for any loss or damage to your vehicle or property.

13. In the case of life-threatening or damage to common property, the management reserves the right to retain the vehicle or motorcycle to proceed with legal proceedings which

will not be considered as a deprivation of rights and accepts no liability for any damage to the motor vehicle arising from it being retained.

14. In the case of any suspicion, the management reserves the right to search the motor vehicle. Co-owners/residents and visitors are required to show identification and access card to the security guard upon the entry and exit.

15. In the case of forged stickers or stamps, the management reserves the right to take legal action and revoke the parking right as appropriate and where necessary as well as filing a police report on the forgery for possible further civil and criminal action.

16. The co-owner must park their vehicle only in the allotted parking space which is considered a common property as designated by the management and must strictly follow the parking regulations. In case of violation, the management reserves the right to revoke, suspend from parking, lock the wheel, or remove the vehicle altogether and the co-owner will be fined at the specified rate and/or actual operating cost.

17. The management reserves the right to change these rules. In the event of any change, it will be posted or announced via information channels of the management.

6: Parking Rights and Long-Range Signal Transmitter

To ensure orderly management in use of the parking lots, we ask that you strictly adhere to the following regulations:

1. Co-owners must submit a request to the management to receive a long-range signal transmitter.

2. The long-range signal transmitter will be provided 1 set per unit

3. In the case that the transmitter is lost, please bring a police incident report to the management to purchase a new one at 1,200 baht per set.
Documents required for the transmitter:

3.1 Copy of ID card, government ID card, driver license or any official card issued by the government

3.2 Copy of motor vehicle ownership document

3.3 Power of attorney (if any)

3.4 Police incident report (in case of loss)

3.5 Long-range transmitter (in case of damage)

4. After the first 2 years from the date of the condominium registration, the cost of the transmitter battery replacement (long-range) will be at 100 baht (for 2 batteries).

5. The management reserves the right to change these rules. In the event of any change, it will be posted or announced via information channels of the management.

7: Use of Lifts

To ensure correct and safe usage of the lifts, we ask that you strictly adhere to the following regulations:

1. Opening Hours: Open 24 hours a day.

2. In the case of loading items, the weight of these items must not exceed the weight capacity of the lift. Using the passenger lift for loading items is strictly prohibited.

3. Any activities that are likely to affect the operating condition of the lift is prohibited. Users are required to notify the management in advance in the case of using the service lift for a long period.

4. In the case of using the lift for loading items, users must fill out the form at the management office to allow for fast and safe loading.

5. Large items must be first dismantled or reduced to fit the lift to allow for safe and easy load. If they cannot be reduced or dismantled, they must be carried upstairs through the fire escape staircase. In the case of damage to common lights, walls or any accessories, the responsible person will be responsible for damage at actual cost of repair or restoration.

6. Scribbling or any installation of advertising signage that may cause damage to the lift is prohibited. The responsible person will be charged for the damage at actual cost.

7. Do not use the lift when you are wet.

8. Smoking in the lift is strictly prohibited.

9. Children must always be accompanied by adults when using the lift.

10. Do not use the lift during an earthquake or a fire.

11. Failure to abide to the rules will result in the responsible co-owner or resident being liable for damage at actual cost of repair or restoration.

12. The management reserves the right to change these rules. In the event of any change, it will be posted or announced via information channels of the management.

8: Use of Keycards, Fingerprint Scanning System or Facial Recognition System

To prevent unauthorized access and property loss or theft, the management has determined the rights and put in place a guideline as follows:

1. The management will provide an access card for accessing the lift, and grant the right to use the facial recognition as per the following:

- One-bedroom will be provided with 2 access cards and granted 4 rights to use the facial recognition (pre unit).

- Two-bedroom will be provided with 3 access cards and granted 6 rights to use the facial recognition (per unit).

2. Additional access cards can be purchased at 500 baht per card up to 2 cards per unit and up to 2 persons for the facial recognition or according to the resolution of the committee meeting.

3. The change of the rights for the facial recognition can only be done twice a year per unit. If over 2 times per year, a fine of 2,000 baht will be charged per time.

4. The access card is issued and reserved only for co-owners or residents who receive written permission from the co-owners.

5. Co-owners and residents are required to submit a request for the access card at the management office on the second floor of Tower A.

6. In the case the card is lost or damaged, please contact the management to purchase a new one at the price specified under Clause 2. If the card is within its manufacturer's guarantee period, the management will coordinate with the manufacturer on the card replacement.

7. The management may cancel the use of the key card and facial recognition if the co-owner does not comply with the prescribed rules or are in arrears of common fees or other debts more than 6 months.

8. The committee shall have the power to define and / or change the rights of the person who is entitled to use the key card system, facial recognition and/or other security systems, including having the authority to adopt rules, procedures and conditions.

9: Mailbox Regulations

To ensure orderly use of the mailboxes and prevent mail loss or damage, we would like to clarify the use and ask that you strictly adhere to the following regulations:

1. The management will provide a mailbox per unit installed at the mailbox room on the G floor. The unit number will be specified on the box which can be locked/unlocked by a key.

2. The management will put all arriving mails and letters in the mailbox of the indicated recipient.

3. In the case of registered mail, the management will contact the indicated recipient to sign the mail at the Juristic Person office.

4. In the case that the mailbox is full, the management will keep the mail and letter for the recipient for a period of 1 month and will return them to the sender if they are not picked up within 1 month.

5. The management accepts no responsibility for any loss or damage to your mails or documents arising from the management staff collecting them on behalf of co-owners.

6. No tampering with mailboxes. If found, the responsible person will be responsible for damage at actual cost of repair or restoration.

7. In the case there is a subpoena and the co-owner or any person as specified in the document cannot be reached, the management will not, under any circumstances, sign to receive the document.

8. The management reserves the right to change these rules. In the event of any change, it will be posted or announced via information channels of the management.

9. It is not recommended to carry valuable items into the locker and it is prohibited to bring breakable, dangerous or illegal containers or items into the locker.

10: Swimming Pool Regulations

The swimming pool is located on the 1st floor of the Club House. To maintain swimming pool hygiene, order and safety, we ask that you strictly adhere to the following regulations:

1. Only the co-owners and residents are allowed to use the swimming pool. No guests or outsiders are allowed.

2. Open daily from 06.00 a.m. to 10.00 p.m.

3. Use the swimming pool in a peaceful manner without infringing on the rights of others.

4. Wash and clean your body at the designated area before entering the swimming pool.

5. Users must remove their shoes before entering the pool area and store them at the designated place.

6. Dress in appropriate swimming clothes when using the swimming pool. Users who dress inappropriately will not be allowed to use the swimming pool.

7. Any person suffering from an infectious disease or skin disease is prohibited from swimming in the pool.

8. Spitting or discharging bodily waste in the pool is strictly prohibited.

9. Eating and drinking alcohol is strictly prohibited in or around the swimming pool.

10. Children below 15 years of age are not permitted to use the swimming pool unless accompanied by parents or guardians.

11. Parents or guardians are encouraged to accompany their children in case they wish to use the swimming pool and must keep them safe at all times.

12. Co-owners and residents will be liable for any damage to the common facilities caused by the co-owners or residents at actual cost of repair or restoration.

13. All users must comply with the rules and regulations and are required to follow any suggestion made by the building manager or any assigned person concerning usage of the swimming pool.

14. All users will be liable for any loss or injury arising from usage of the swimming pool. The management accepts no responsibility for loss or injury to all users.

15. The management reserves the right to change these rules. In the event of any change, it will be posted or announced via information channels designated by the management.

11: Fitness Room Regulations

1. Open daily from 06.00 a.m. to 10.00 p.m.
2. Only the co-owners, residents and their guest are allowed to use the fitness room
3. Children below 15 years of age are not permitted to use the swimming pool unless accompanied by parents or guardians.
4. All users must be properly attired in standard workout clothes and shoes.
5. Food is not allowed in the fitness room.
6. Do not use the fitness room when you are wet.
7. Users must use the fitness equipment in a careful manner and must immediately report to the management in the case of any damaged equipment.
8. Fitness equipment must be cleaned and returned to its original place after use.
9. Usage is on a first come, first serve basis. There are others waiting. Please limit your time on the equipment

10. Instructions in the fitness equipment manual must be strictly followed by all co-owners and residents.

11. Users will be liable for any loss or injury arising from usage of the fitness room. The management accepts no responsibility for loss or injury to all users.

12. The management reserves the right to change these rules. In the event of any change, it will be posted or announced via information channels designated by the management.

12: EV Charging Station

1. 2 EV charging stations are installed at the parking lot on the B1 floor and is open 24 hours a day.
2. The EV charging station is reserved only for the co-owners and residents.
3. The EV charging station is only for vehicles specifically designed to support electric charging.

4. Co-owners/residents who wish to the station are required to submit a request to the management at least 6 days in advance. The management reserves the right to cancel a reservation without prior notice if the station is not used within 30 days from the reservation time.

5. Reservation of the station is made on a first-come, first-served basis.

6. Users agree to pay the usage fee at the rate as specified by the management.

7. Users must strictly comply with the rules and regulations and are required to follow any suggestion made by the management or the station's manufacturer concerning correct usage of the EV charging station.

8. After use, the vehicle must be removed from the spot within 30 minutes to allow others to use station. Failure to abide to this will result in a fine of 100 baht per hour. Fraction of hour is counted as 1 hour.

9. Co-owners and residents will be liable for any damage to equipment, common property or personal property of others caused by the co-owners or residents at actual cost of repair or restoration.

10. The building manager or any assigned person reserves the right to prohibit use of the EV charging station by any person in breach of the regulations.

11. The management accepts no responsibility for any loss or damage to all users.

12. The management reserves the right to change these rules. In the event of any change, it will be posted or announced via information channels designated by the management.

13: The Juristic Person Manager and Committee have the power to adopt regulations, guidelines, including stipulating conditions and penalty in case of violation which must be announced to the co-owners at least 30 days in advance in connection with the use of the common property, security system and services of the Condominium Juristic Person as well as having the power to manage and oversee the use of the mentioned property or services to ensure compliance of the co-owners or their dependents with the rules and regulations which have been put in place.

Section 5 Cleaning and Security Staffs

1. Cleaning

The following common areas are maintained regularly by a cleaning service company under supervision of the management:

1. Lobby, lift hall, management office, common corridors, common staircase, fire escape staircases, fences around the building, front area, parking lots, and road.
2. Glass windows
3. Garden areas including plant watering around the building
4. Swimming pool, fitness room, toilets and library
5. Roof area and system room
6. Along the wall, ceiling, aluminium frame, directional sign and fire safety cabinet
7. Carrying garbage and disposal: Carry garbage from each floor to the garbage room twice a day or as appropriate and when necessary.

If you wish to request for any additional cleaning service, please contact the management office.

2: Security System

The security protocols and measures have been put in place to ensure the maximum safety and security of all co-owners and residents. Security forces are on standby 24 hours a day every day including holidays. If you require any further information regarding the security system of Noble Ambience Sukhumvit 42, please contact the management office located on the second floor of Building A.

Duties and Responsibilities of Security Guard

1. Maintain safety and security standards within the building premises
2. Secure common areas and property daily
3. Patrol area surrounding the building and parking lots

4. Secure parking lots and monitor parking vehicles and drivers
 5. Monitor vehicles entering and exiting the building premises
 6. Strictly monitor vehicles entering the building premises during the night
 7. Monitor visitors entering the building premises
 8. Oversee shipping or delivery into the building and units
 9. Observe suspicious items
 10. Ensure compliance with the building's rules and regulations
 11. Handle emergency situation until related/responsible staffs arrives
 12. Ensure no pets are brought onto the building premises.
 13. Manage and record observations related to fire emergency, accident, theft, lost or damaged assets
 14. Coordinate with other related agencies
- If you wish to request for any additional security service, please contact the management office located on the second floor of Building A.

Section 6 Others

Special Services Additional services

1. Leaflets or application forms for Landline or high-speed Internet services can be obtained at the management office located on the second floor of Building A. Co-owners and residents are required to provide signed copies of their ID card and house registration certificate. The management will coordinate with the service providers on the requested services.
(Co-owners and residents will be responsible for fees, installation costs, or monthly charges incurring from the services.)

Steps to follow in the event of a fire

1. Operate the nearest fire alarm or manual pull station.
2. Only the fire protection equipment that have been installed in the building. If the fire cannot be contained, proceed to the nearest exit immediately.
3. Each floor will have a fire evacuation map which indicate at least 2 exits from the lift hall to the fire escape staircases.
4. Fire evacuation map must be studied beforehand to be able to proceed safely to the escape route.
5. Co-owners and residents are encouraged to attend a fire drill land evacuation training held annually to be able to effectively respond to fire emergencies.
6. Do not use lifts during a fire. Use only the stairways.
7. In the event of heavy fire smoke, drop to the floor and crawl to the nearest exit. Fire smoke inhalation causes 3 times more deaths than do the fire themselves.
8. Before opening the door, touch the doorknob with the back of your hand. If it is hot, the fire is happening outside. Do not open the door immediately to prevent flames from getting inside the unit.
9. After escaping through any doors, always close them tightly.
10. In the event that the fire is outside and the door is closed, use wet cloth to stuff cracks

in the door and ask for help at the window or balcony.

11. Inform all family members of the fire safety measures and steps to take in the event of a fire.

Condominium Unit Air-Conditioning System

Air-conditioners have become a necessity in our daily life. However, an air conditioner is not just a "cooling machine". This belief will lead to improper use which can result in harmful effects on the health of the user. A good and efficient air-conditioning system should consist of the following:

1. Cooling
2. Proper humidity levels
3. Exhaust
4. Clean air
5. Proper ventilation

The above will help ensure your air-conditioning system works safely and efficiently. Therefore, anyone with an air-conditioning system installed should check if their machine or air-conditioning system work at top capacity and if the system has an exhaust fan. If not, install it or service the system urgently for your good health.

Musty Smell In an Air Conditioner

The effective way to reduce indoor humidity is to turn off the condensing unit and leave the fancoil unit turned on to remove the humidity. Make sure the filter in the fancoil unit is always clean to prevent a musty odor.

Opening the window after turning off the air conditioner in the morning can be dangerous.

Many people saves power by turning off the air conditioner in the morning and open a window to let the fresh air in from outside. This is not recommended as it will allow hotter air and humidity from outside to enter. The humidity from the outside air can condense on the curtain, bedsheet or furniture and drip off them. Too much humidity also helps promote the rapid growth of bacteria, mold or any disease which can impact the health of the occupier

It is therefore recommended to wait until the indoor and outdoor temperature are not too different before opening your windows. This is to effectively reduce indoor humidity, especially in the morning where humidity is high. Furthermore, too much humidity in the unit will also cause the air conditioner to work doubly hard as it will require power to rid of the humidity of up to 50% - 70% of the total power consumed. This will inevitably result in unnecessary electric usage and unusually high electric bill.

Should You Unplug During a Power Outage?

Is it recommended to unplug refrigerator or air conditioner for 2 - 3 minutes before plugging them or reset the circuit breaker?

It is highly recommended in the event of a power outage to switch off electrical appliances such as fans, air conditioners, refrigerators, or any other electronics. This is due to the sudden loss and restoration of power which can result in shortcircuits in the electrical appliances.

Power Outages on Rainy Days

During raining, the voltage or electric pressure will be constantly changing affecting all equipment supply power to the units. There is also a chance of extreme wind which can cause severe damage to electric poles. In some cases, the Metropolitan Electricity Authority will have to temporarily suspend the power to avoid any damage to the main electrical system due to the rainstorm.

Fire Alarm Initiating Devices

Smoke and heat are expected in the event of a fire which necessitated the use of the following Initiating devices as early warnings:

- Smoke Detector is a device that senses smoke
- Heat Detector is a device that senses an increase in temperature.

These devices will sound right away at the location they are installed or send a signal directly to a fire alarm control panel. If the alarms are still going off, the entire building will begin to sound.

Electrical Appliances

If you are not an electrician or electrical specialist, all you need is a few light bulbs, needle nose plier, and tape for small electrical jobs. You may also need a tester screwdriver, a few fuses in case of a power outage.

Best Power Strip

Power strips that are easily found in the market are not recommended as they are unsafe for use. If you have already calculated the number of watts of the power required, we would highly recommend that you consider choosing a power strip that has a fuse and indicator light. This will allow for easy control and prevention of short circuits. However, for a round power strip or a power strip that has no fuse, it must be used with extreme caution.

Do Not Pour "Dano" into the Sewer Pipe

While "Dano" or chemicals used to remove debris, grease or any waste in the sewer pipe can effectively unclog the pipe and keep water flowing smoothly, they can cause indirect harmful effects on your health. This kind of chemical will destroy the bacteria and leave liquid waste in the pipe which will emit unpleasant odor. Using chemicals to unclog sewer pipes is convenient but also harmful. They must be used appropriately and with extreme caution to avoid any harmful effects.

Removing Stains from Porcelain Tiles

Dip an old toothbrush in the water and salt and scrub it to the stains which will return the tiles back to their original shine.

Unit Maintenance

Use of Electricity

The first thing to do when you are in your unit is to turn on the breaker which is installed at the entrance area. The breaker panel consists of a main on-off switch and several points for each area in the unit. The breaker will immediately interrupt the electric circuit to prevent excessive current. In the event of a short circuit, the switch will go to off. This will allow for easy check

and fix as you will know which electrical system in the unit is abnormal or faulty.

- Unplug all electrical appliances
- Try to push the switch back to on. If it goes back to off, the light switch or plug may be damaged or dampened. You are advised to contact a specialist technician.
- If the switch does not go to off, it is certain that some equipment is damaged. All equipment will be tested to see which one is damaged.

Remark: If you are unsure of the testing or repairing procedures, please have a specialist technician take charge. The technician must always be dry.

Use of Water Supply

After the unit transfer is completed, co-owners and residents must notify the management to turn on the water valve and will be responsible to pay the water bill at the rate as specified by the management. In the case of any water problem arising from the common water pipe, you are advised to temporarily turn off the water valve and notify the management to check and fix it for you.

Television Antenna

MATV system shared by all units is a TV distribution system that sends digital television signals from an aerial to each unit.

Unit Door

The unit doors are coated with melamine and should be cleaned with only dry cloth. To stop squeaky door hinges, coat them with a lubricant from time to time.

Laminate Wood

Laminate wood has a mixture of natural materials. As temperature can affect to the size, shades or curtains should be installed to reduce the heat from the window to prevent any deformation of the laminate wood.

Cleaning of Laminate Wood

- Use damp cloth to clean footprints or any stains. Wet cloth is not recommended.
- Do not use a wax or bathroom cleaners.
- Do not use cleaners with various cleaning properties. It is recommended to use acetone to remove stains on laminate flooring.

Kitchen

- The kitchen in each unit has a special appliance plug connected to the ground to be used for a microwave, electric stove, refrigerator, etc. Every precaution should be taken to ensure your electrical system is not overloading.
- In the case of slow water flow, please check if there is any blockage at the ring area of the water faucet. If there is, remove the faucet and clean the ring.
- Prepare the stop valve and sewer pipe for installing washer.

Installation of Water Heater

- The building has prepared the location for installing a water heater in the toilet in every

unit as well as the wiring for the water heater system. However, a circuit breaker will need to be added to the electrical panel in your unit.

Toilet Clogs

1. Deteriorated brass flapper valve over time. The deterioration will cause the flapper to lose its seal and eventually allow water to leak through. This can be fixed by replacing the flapper.
2. Water may get into the float valve causing it to sink, allowing water to constantly leak through resulting the constantly running toilet. The float valve can also be removed and replaced.
3. Toilet drain hole and shutoff valve: The rubber can deteriorate causing water to leak through and result in toilet constantly running. The rubber seal can be removed and replaced.
4. Handle and rubber shaft: The rubber shaft tend to bend causing the rubber ball to fall to the bottom of the tank resulting in the toilet constantly running. This can be fixed by cutting or replacing the whole set. This part can be found at any sanitary stores. Do not forget to bring the replacing part to the store to show as an example.

Suggestion

1. Check and clean the toilet regularly
2. Do not flush toilet paper, hair or any waste into the toilet

Tips on Solving Common Toilet Problems

The toilet that runs constantly may be due to deterioration of materials or equipment installed in the toilet tank. In most cases, it is due to the following:

- Float problem: Adjust the float to around 1/2", the water level will be at 1/2". If not, slide the float up or down a little to the correct level.
- Flapper valve problem: The flapper valve should be checked regularly and replaced in the case that the toilet is constantly running as a result of rusty or deteriorated flapper valve. It is also recommended to remove the valve and clean it with soap to ensure the proper functioning.

Unclog a Bathroom Sink

Find a bucket and place it under the drain. Open the lid and let the water drain. Then find a hanger and bend it until it has a hook end. Stick this hook end into the pipe to clear the blockage.

Air Conditioner Maintenance

Regular maintenance can effectively extend average life of an air conditioner with the following steps:

1. Remove the filter by pulling 2 clip locks for cleaning every 2 weeks with clean water or air blowing and leave them to dry
2. Call a technician to clean the air conditioner every 6 months to ensure optimum operating performance.
3. In the case of improper cooling, check for leaks and fix them immediately
4. Check for AC pipe insulation regularly to avoid any tearing

The above is only general maintenance guidelines for the air-conditioning system in residential unit to ensure optimum operation performance of your air conditioners. However, if your air conditioner is beyond repair, it is recommended to call a professional technician to service them

at least once a year in order to effectively extend its lifespan.

How to Deal with Emergency Situations?

Fire Emergency

Generally, in high-rise residential buildings constructed with steel-reinforced concrete, fire does not often spread to nearby units or between floors. However, as a precautionary measure, you are advised to follow the following:

1. Study the fire evacuation map before taking up residence in the building.
2. All fire exits must always be kept clear of any items.
3. Exit the building via fire exits immediately after hearing a fire alarm.
4. In the event of fire inside the unit, exit the unit and close the door immediately and notify the building staff via telephone.
5. In the event of fire outside the unit, exit the unit and try putting your hand on the door. If it is still cold, leave the door open and exit the building through fire escape staircases.
6. If the door is hot, do not immediately open the door. Call the building staff or fire department and use a wet cloth to seal up vents to protect against smoke and ask for help immediately.
7. If there is nearby fire smoke, drop to the floor and crawl to the nearest exit.
8. Do not use the lift for fire evacuation. The safest way is to escape fire is through the fire escape staircases. The smoke ventilation system is installed at the fire escape staircases which will help to prevent the fire smoke from entering the escape routes.

Use of Fire Exit Staircases

Fire exit staircases are located in the common hall near lifts. The fire exit signs are located above all fire exit doors. These doors are made of steel and can resist fire for long periods. At the end of the staircases is on the ground floor. You can push the door open to get out of the building.

Usage of Fire Extinguishers

Portable fire extinguishers are placed in the common hall on every floor of the building. How to operate extinguishers, please following the instructions below:

1. Remove the fire extinguisher from its place
2. Release the hose from the lock
3. Pull the safety pin
4. Grab the hose with right hand and, with the other hand, squeeze the lever and aim at the base of fire

Power Outage

Steps to follow during a power outage:

1. Make sure you have flashlights, emergency lights, candles and matches to use as sources of light
2. Turn off and unplug all electrical appliances
3. Check the following:
 - Observe if the power goes out in the entire building
 - If the power goes out only in the unit, check the circuit breaker if it is working

properly

4. Notify responsible parties:

- Metropolitan Electricity Authority
- Building Management

Lift Breakdowns

Generally, in the event of a power outage, the passenger lifts will make one trip to a nearby floor, for instance, the lift moving between the 5th floor and 6th floor will go to the 5th floor and the door will open automatically. In the event that the emergency switch is pulled, all passenger lifts will make one trip to the ground floor and the doors will open automatically.

Steps to follow during a lift breakdown:

1. Use the emergency call button to report a situation or ask for help
2. You can still be in the lift safely even after the emergency power is out.
3. Stay calm. Contact the building staff through the emergency phone system inside the lift.

Earthquake

Steps to follow during an earthquake:

1. Stay calm, drop to the floor and take cover under a desk or table.
2. Do not use the lift during the earthquake.
3. After the earthquake, try to leave the building immediately.

Useful Telephone Numbers

Contact Building Management Officer

Management Office of Noble Ambience Sukhumvit 42 situated at No. 55, Sukchal Soi, Phra Khanong Sub-District, Khlongtoey District, Bangkok

Telephone : 02-052-8399 Email : nobleambience42@gmail.com

Noble Ambience Sukhumvit 42 Property Management

PPM Management Co., Ltd. situated at No. 74 Sukhumvit 21 (Asoke) Rd.,
Klongtoey Nuea Sub-District, Wattana District,
Bangkok, Thailand, 10110
Tel : 02-260-6000 Email : info@ppmthai.com

Emergency Numbers

Sukhumvit Hospital	02-391-0011
Samlivej Sukhumvit Hospital	02-022-2222
Camillian Hospital	02-185-1444
Bumrungrad Hospital	02-056-8888
Phramongkutklo Hospital	02-763-9300
Metropolitan Electricity Authority	1130
Metropolitan Electricity Authority Ploen Chit Branch	02-314-0041
Metropolitan Electricity Authority Head Office Klongtoey	02-249-0600
Metropolitan Waterworks Authority	1125
Metropolitan Waterworks Authority : Sukhumvit Branch	02-331-0032
Emergency Call	191
Thonglor Police Station	02-390-2242
Krington Police Station	02-314-0041
Phra Khanong Police Station	02-332-2361
Fire Emergency Call	199
Klongtoey Fire Station	02-258-2094
Phra Kanong Fire Station	02-311-4808
Paramedic	1669
Erawan Paramedic	1646
Vajira Paramedic	1554
Police Hospital	1691

noble

ภาคผนวก ค-6

แผนทำความสะอาด

เอกสารแนบท้ายสัญญา

ก. สถานที่บริการ

โครงการ โนเบิล แอมเบียนส์ สุขุมวิท 42

เลขที่ 55 ซอยสุขใจ (แยกบ้านกล้วยใต้) แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10110

ข. พื้นที่บริการ

1. อาคารสำนักงาน
 ชั้น 1 ล็อบบี้, ห้องน้ำส่วนกลาง
 ชั้น 2 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด, ห้องออกกำลังกาย
2. พื้นที่ส่วนกลางรอบๆ สระว่ายน้ำ
3. พื้นที่ส่วนกลางอาคาร A ชั้น 1-8
4. พื้นที่ส่วนกลางอาคาร B ชั้น 1-8
5. พื้นที่ลานจอดรถ ห้องควบคุมระบบ ชั้น B1, B2
6. พื้นที่ส่วนกลางชั้นดาดฟ้า อาคาร A และ B
7. พื้นที่ส่วนกลางรอบอาคาร
8. ห้องโดยสารลิฟต์ส่วนกลาง
9. บันไดหนีไฟ

ค. ขอบข่ายการทำความสะอาด

1. การทำความสะอาดประจำวัน
 - 1.1 กวาด, มีดพื้นและดันฝุ่น บริเวณทางเดินร่วมและบริเวณห้องโถงล็อบบี้ ด้วยน้ำยาரசกพื้น ประจำวัน ให้สะอาดเสมอ หลังจากนั้นเช็ดจุดสกปรกทันทีที่พบเห็น
 - 1.2 กวาด, มีดพื้น ดันฝุ่นบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และโถงหน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารของลิฟต์ รวมทั้ง ประตูเปิด-ปิดลิฟต์ ทุกชั้นให้สะอาดเสมอ หลังจากนั้นเช็ดจุดสกปรกทันทีที่พบเห็น
 - 1.3 กวาดบริเวณรอบอาคาร และบริเวณด้านหน้าอาคารให้สะอาดเสมอ
 - 1.4 เก็บขยะลานจอดรถทุกวัน
 - 1.5 ทำความสะอาดภายในสำนักงานนิติบุคคลฯ และห้องน้ำส่วนกลาง
 - 1.6 เก็บขยะทุกจุดภายในอาคาร, พื้นที่ส่วนกลาง และบริเวณพื้นที่จอดรถ รวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดให้
 - 1.7 กวาด, มีดพื้นห้องเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ
 - 1.8 เช็ดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์, ตู้จดหมาย, ชุดรับแขก ภายในล็อบบี้ ให้สะอาดเสมอ หลังจากนั้นเช็ดจุดสกปรกทันทีที่พบเห็น
 - 1.9 ทำความสะอาดชั้นสำนักงาน, ห้องออกกำลังกาย, ห้องสมุด, ห้องน้ำส่วนกลาง หลังจากนั้นเช็ดจุดสกปรกทันทีที่พบเห็น

2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
 - 2.1 ปิดกวาดหยากไย่ภายในอาคาร และลานจอดรถ
 - 2.2 ทำความสะอาดรองเท้าลิฟต์ และผนังลิฟต์ทุกตัว
 - 2.3 ขัดล้างห้องน้ำส่วนกลาง
 - 2.4 เช็ดรอยเปื้อนตามผนังทางเดินส่วนกลางให้สะอาดเสมอ
 - 2.5 เช็ดทำความสะอาดตู้ดับเพลิง, ป้ายหนีไฟ
 - 2.6 เช็ดภายในกระจกบานเลื่อนทางเดินส่วนกลาง
 - 2.7 เช็ดทำความสะอาดห้องพักขยะ
3. การทำความสะอาดประจำเดือน
 - 3.1. ขัดล้างพื้นลิอบบี้
 - 3.2. ดูดฝุ่นโซฟาบริเวณลิอบบี้
 - 3.3. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ
 - 3.4. ขัดล้างพื้นรอบสระว่ายน้ำ
 - 3.5. ทำความสะอาดกระจกลิอบบี้
 - 3.6. ล้างทำความสะอาดระเบียงทางเดินอาคาร A ชั้น 2
4. การทำความสะอาดประจำ 3 เดือน
 - 4.1. ทำความสะอาดกระจกบานเลื่อนทางเดินส่วนกลางที่สามารถสัมผัสถึง
 - 4.2. ทำความสะอาดห้องเครื่อง (ภายใต้การควบคุมดูแลของช่างอาคาร)
5. การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน
 - 5.1. ขัดล้างพื้นบริเวณทางเดินร่วมตามชั้น
 - 5.2. ขัดล้างพื้นที่บริเวณที่จอดรถรอบอาคารและทางเข้าโครงการ (ตามความเหมาะสม)
 - 5.3. ทำความสะอาดกระจกส่วนสูงลิอบบี้ที่สัมผัสถึง
6. การทำความสะอาดประจำปี
ขัดล้างบริเวณพื้นที่ลานจอดรถ (ตามความเหมาะสม)
7. การปฏิบัติงานตามที่ฝ่ายจัดการมอบหมาย
ปฏิบัติงานตามที่ฝ่ายจัดการมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวกับงานทำความสะอาด (ตามความเหมาะสม)
8. การจัดพนักงานปฏิบัติงานรักษาความสะอาด
พนักงานปฏิบัติงาน มีหัวหน้า 1 คน และพนักงาน 2 คน รวมปฏิบัติงานจำนวน 3 คน ต่อวัน มีวันหยุด
ประจำสัปดาห์ (วันหยุดจัดอัตราทดแทน)

ภาคผนวก ค-7

คู่มือประหยัดพลังงาน

108 วิธีประหยัดพลังงานลดภาวะโลกร้อน



วิธีการประหยัดไฟ

1. ปิดไฟทุกพักเที่ยง
2. ใช้หลอดคอมบอยประหยัด
3. เลือกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีฉลากเบอร์ 5
4. ใช้น้ำลาล้างผักผลไม้กับหลอดคอม
5. ปลุกพืชคลุมดินเพื่อลดความร้อนจากใต้ดิน
6. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส
7. ปิดสวิตช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งที่ใช้
8. คิดคำนวนป้องกันความร้อนรอบคอบนั่งและบนพาด
9. หลีกเลี่ยงการเก็บวัสดุที่ไม่จำเป็นในห้องปรับอากาศ
10. ออกจากห้องเกิน 1 ชม. ควรปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
11. หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ
12. ใช้เสื้อผ้าให้เหมาะสมกับสภาพเมืองร้อน ช่วยประหยัดค่าไฟเครื่องปรับอากาศ

13. ตรวจสอบ อุดรอยรั่วในห้องและปิดประตูทุกครั้งก่อนใช้เครื่องปรับอากาศ
14. ใช้ตู้ ถังสติกกันแดดกระแทกตัวอาคาร (เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก)
15. ติดตั้งอุปกรณ์ปิดเปิดประตูในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
16. ปลุกต้น ไม้ร่อนๆ อาคารเพื่อเพิ่มความเย็นและบังแสงแดดให้อาคาร
17. สร้างร่มไม้ใหญ่เพื่อลดอุณหภูมิให้กับอาคาร
18. หลีกเลี่ยงการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ก่อความร้อน เช่น เก้าอี้หวาย หรือสีกพลาสติกในห้องปรับอากาศ
19. เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง
20. ถ้าไม่จำเป็น ควร ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ
21. ใช้โคมไฟที่มีแผ่นสะท้อนแสง เพื่อช่วยกระจายความสว่าง
22. ควรให้ร้อนแดดแก่อาคาร เพื่อลดอุณหภูมิความร้อนจากภายนอกอาคาร
23. ใช้หลอดไฟที่มีวัตต์ต่ำกับที่ที่ต้องเปิดทิ้งคืน
24. คิดถึงไฟเฉพาะจุดแทนการเปิดไฟไว้ทั้งห้อง
25. ใช้ร้อนภายในอาคารเพื่อทำให้ห้องสว่างขึ้น
26. พยายามใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด
27. ถอดหลอดไฟออกครึ่งหนึ่งบริเวณที่ต้องการแสงสว่างน้อย
28. ปิดดูเย็นให้สนิททุกครั้งหลังปิด
29. ไม่ควรเปิดดูเย็นบ่อย หรือนำของร้อนเข้าแช่ดูเย็น
30. ตรวจสอบขอบยางประตูของดูเย็นไม่ให้เสื่อม
31. เลือกขนาดของดูเย็นให้เหมาะสมกับขนาดของครอบครัว

32. ลดรายจ่ายในเชิงเงินขึ้นอยู่กับฐานะ
 33. เลือกซื้อผู้ให้บริการดูดีว่าประหยัดกว่า
 34. ตั้งสวัสดิ์ฉุกเฉินให้ผู้ยื่นให้เหมาะสม
 35. ไม่ควรพรมน้ำจนแฉะ เวลารีดผ้าเพราะใช้ไฟในการรีดมากขึ้น
 36. ดึงปลั๊กออกก่อนรีด เพราะสามารถให้ความร้อนรีดต่อได้
 37. เสียบปลั๊กเครื่องเดียว แล้วดึงรีดให้เสร็จ
 38. เลือกอาหารที่เหมาะสมกับปริมาณอาหารที่ปรุง
 39. ใส่ผ้าให้เต็มเครื่องทุกครั้งซัก
 40. ตาเลือกกับแสงแดด ประหยัดกว่าการอบ
 41. เปิดโทรทัศน์ทันที ทุกครั้งที่ไม่มีคนดู
 42. ไม่รับรับหน้าจอโทรทัศน์ให้สว่างเกินไป
 43. ดูโทรทัศน์ร่วมกันเครื่องเดียวทั้งบ้าน
 44. เช็ดผมให้แห้งหมาดก่อนเป่าจัดทรงทุกครั้ง
 45. ใช้เตาแก๊สหุงต้มประหยัดกว่าเตาไฟฟ้า
 46. อย่าเสียบปลั๊กหม้อหุงข้าวทิ้งไว้ตลอดเวลา
 47. ดึงปลั๊กก้นน้ำไฟฟ้าออกทันทีเมื่อน้ำเดือด
 48. แยกสวิตช์ไฟฟ้าออกจากกันทั้งบ้าน เพื่อสามารถเลือกเปิดปิดได้เฉพาะจุด
 49. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อนในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
 50. หมั่นซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า
51. อย่าเปิดคอมพิวเตอร์ไว้ถ้าไม่ใช้งาน
 52. ดูสัญลักษณ์ Energy Star ก่อนซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าของสำนักงาน
 53. ตรวจสอบยางเป็นประจำ ไม่ให้อย่างอ่อนเกินไป
 54. สลับเปลี่ยนยาง ตรวจสอบด้วยสายตาที่กำหนด
 55. ขับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดนานๆ
 56. ควรใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับสภาพเส้นทาง
 57. ไม่เอกรถกระชากถังเอ็ค
 58. ไม่เร่งเครื่องยนต์จนเกินขีดจำกัด (เบิ้ลเครื่อง)
 59. ตรวจเช็คเครื่องยนต์สม่ำเสมอ
 60. ไม่ต้องอุ่นเครื่อง ขับช้าๆ เครื่องจะอุ่นเองที่ 1-2 กม. แรก
 61. ไม่บรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด
 62. ใช้ระบบการให้รถร่วมกัน (Car pool)
 63. ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง
 64. เดินทางใกล้ๆ ใช้จักรยานแทน
 65. โทรนัดล่วงหน้าก่อนเดินทาง
 66. ศึกษาแผนที่ในการเดินทางให้ดี
 67. ควรใช้โทรศัพท์ โทรไปรษณีย์ หรืออินเตอร์เน็ตแทนการส่งเอกสารด้วยตัวเอง
 68. กำหนดเส้นทางและช่วงเวลาการเดินทางให้เหมาะสม

69. ให้นักเรียนทางัด ประหยัดทั้งเวลาและน้ำมัน
70. ให้นักเรียนสะอาดได้กรองอากาศ และเปลี่ยนได้กรองอากาศตามความเหมาะสม
71. ไม่ควรลากเบียร์ด้านๆ
72. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ตกแต่งรถยนต์จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น
73. ควรใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับชนิดของรถ
74. เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง และใช้กรองน้ำมันเครื่อง ตามความเหมาะสม
75. จดใช้รถยนต์ส่วนตัวสัปดาห์ละ 1 วัน
76. ไม่ควรปรับเครื่องปรับอากาศให้เย็นเกินไป
77. จอดรถในที่ร่มเพื่อลดอุณหภูมิในรถ
78. ไม่เสียบครี๊ดเร่งเครื่อง เพื่อไม่ให้รถ ไหลขณะอยู่บนทางลาด
- วิธีประหยัดน้ำ
79. หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ
80. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ ตอนโกนหนวด แปรงฟันหรือตอนอาบน้ำ
81. ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือเพราะใช้น้ำน้อยกว่า
82. รองน้ำซักผ้าพอใช้ อย่างเปิดทิ้งไว้ตลอดการซัก
83. ใช้บัวรดน้ำแทนการใช้สายยาง
84. ไม่ควรใช้สายยางล้างรถและอย่าเปิดน้ำไหลตลอดเวลา
85. ถ้างรถทำที่จำเป็น
86. หมั่นตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในบ้าน
87. ควรล้างผัก ผลไม้ ในอ่างหรือภาชนะ
88. ถังจานในอ่างล้างจาน
89. หมั่นตรวจสอบจุดรั่วซึมของชักโครก
90. ใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
91. ติดตั้งอุปกรณ์เติมอากาศที่หัวชัก
92. ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด
93. อย่าทิ้งน้ำทิ้งที่ท่อโดยเปิดประโปชน์
94. รินน้ำให้พอดีกับปริมาณที่ต้องการ
95. ติดตั้งถังเก็บน้ำไว้บนชั้นสูงสุดของอาคาร
- วิธีประหยัดพลังงานอื่น
96. ใช้กระดาษให้คุ้มทั้ง 2 หน้า
97. ส่งต่อเอกสารลดการถ่ายสำเนาหลายๆ ชุด
98. ใช้กระดาษขนาดเล็กปะหน้าโทรศัพท์แทนกระดาษแผ่น
99. ส่งผ่านข้อมูลข่าวสารทางคอมพิวเตอร์ ช่วยลดขั้นตอนลดพลังงาน
100. งดใช้จานกระดาษและแก้วกระดาษในงานสังสรรค์
101. แยกประเภทขยะ
102. ขึ้นลงบันไดเร็ว ไม่ควร ใช้ลิฟต์
103. ไม่ควร ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ได้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
104. ใช้ผลิตภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่

105. ใช้สินค้าที่ได้รับอนุญาตที่สามารถผ่านกระบวนการนำกลับมาใช้ใหม่ได้
106. ทำความสะอาดเครื่องสำอางเตาถ่านก่อนใช้ จะช่วยให้การเผาไหม้ดีขึ้น
107. ใช้ตะกร้าหรือถุงผ้าไปจ่ายตลาด
108. ปลุกฝังถังขยะให้ลึกๆ ไม่ให้ทรัพยากรอย่างสูญเปล่า

ตรวจสอบระบบไฟฟ้าจากหน่วยงานภายนอก



แบบตรวจสอบสภาพหม้อแปลงน้ำมันชนิด HERMETICALLY SEALED

TR 1

เบอร์งาน SOS-240096 ลักษณะงานบริการ รายการจ้างเหมาบริการบำรุงรักษา และตรวจเช็คสภาพหม้อแปลงไฟฟ้า 1 ครั้งปี
 ชื่อบริษัท นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล แอมเบียนซ์ สุขุมวิท 42 ชื่อผู้ติดต่อ คุณสมเกียรติ โทร 094-795-5680
 ที่อยู่ นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล แอมเบียนซ์ สุขุมวิท 42 65 ซอยสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 แฟกซ์ _____

ข้อมูลที่ Nameplate เบอร์งานที่ Nameplate 42002449 ขนาด 2000 KVA 3 เฟส ไฟเข้า 24000 ไฟออก 416/240 ความถี่ 50 Hz.
 Vector group Dyn11 ปริมาณน้ำมัน 1070 กก. ชนิดของน้ำมัน ☒ Mineral Oil ☐ R-Temp Fluid ☐ Silicone Oil ☐ อื่นๆ _____
 น้ำหนักรวม 5180 กก. ปีที่ผลิต 2020 หมายเลขเครื่อง 63310867 ผู้ผลิต ☒ QTC ☐ อื่นๆ _____
 ลักษณะการติดตั้ง ☒ บนเสา ☐ บนพื้นนอกอาคาร ☐ ในอาคาร ☐ มี Cable Box ☐ มีพัดลมระบายความร้อน

การตรวจสอบด้านความปลอดภัย
☒ Safety Talk ☒ อุปกรณ์ PPE, เครื่องมือ ☒ ปลดดับสวิตช์ ☒ ตรวจสอบแรงดันด้านแรงต่ำ ☒ ยืนยันการ Discharge

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจสอบ	สรุป	หมายเหตุ
*1	ค่าแรงดันไฟฟ้าป้อนเข้าด้านแรงสูง (จาก Voltmeter ของลูกค้ายืนยัน)	ไม่เกิน \pm % TAP ของหม้อแปลง	$\emptyset A - \emptyset B$ _____ V $\emptyset B - \emptyset C$ _____ V $\emptyset C - \emptyset A$ _____ V	<input type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แนะนำ	N/A
*2	ค่าแรงดันไฟฟ้าจ่ายออกด้านแรงต่ำ (จาก Voltmeter ของลูกค้ายืนยัน)	ไม่ต่ำกว่า Voltage Regulation ของหม้อแปลง (โดยทั่วไป $\leq -5\%$)	$\emptyset a - \emptyset b$ _____ V $\emptyset a - \emptyset c$ _____ V $\emptyset b - \emptyset c$ _____ V	<input type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แนะนำ	N/C
*3	ค่ากระแสโหลดด้านแรงต่ำสูงสุด (จาก Ampmeter ของลูกค้ายืนยัน)	ไม่เกิน Rated ของหม้อแปลง	$\emptyset a$ _____ V $\emptyset b$ _____ V $\emptyset c$ _____ V	<input type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แนะนำ	N/C
*4	ค่า Power Factor (จาก Power Factor meter ของลูกค้ายืนยัน)	≥ 0.8	_____	<input type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แนะนำ	N/C
5	เสียงการทำงานของหม้อแปลง(ก่อนดับไฟ)	ไม่มีเสียงดังผิดปกติ	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input checked="" type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	
6	ข้อมูลของ Nameplate	(บันทึกข้อมูลด้านบน)			
7	การเกิดสนิมของตัวถังหม้อแปลง	ไม่ควรมีรอยสนิม	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input checked="" type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	
8	ฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะตามตัวถังหม้อแปลง	ไม่มีฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะ	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input type="checkbox"/> ไปได้ <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	ทำความสะอาด
9	การรั่วซึมของน้ำมัน(รอยซึมต่างๆ)	ไม่มีการรั่วซึม	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input checked="" type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	
10	การรั่วซึมของน้ำมัน(ปะปนกับซิลอย่างต่างๆ)	ไม่มีการรั่วซึม	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input checked="" type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	
11	บุชชิ่งด้านแรงสูงและแรงต่ำ	1. ไม่มีฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะ 2. ไม่มีรอยแตกบิ่น	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ไ้ <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input type="checkbox"/> ไปได้ <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	ทำความสะอาด
12	ชุด Off Load Tap Changer	ตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5			
	1. ตำแหน่งของ Tap Changer	ถูกต้องตามที่ต้องการ	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input checked="" type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	
	2. กลไกและความสะอาดของน้ำมันยัดภายใน	ไหลลื่นไม่ติดขัด,ควรลึกลับ,หมุนขัดหน้าสัมผัส 4-5 ครั้ง	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	N/C
13	ที่วัดระดับน้ำมันหม้อแปลง(ถ้ามี)				
	1. กระดาษ/พลาสติกกั้นน้ำบิทม์	สะอาด/ใส	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input checked="" type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	
	2. ระดับน้ำมันหม้อแปลง	ระดับน้ำมันเต็ม/ไม่มีโพรงอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input checked="" type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	
	3. Functional Test(ถ้ามี)	ทำงานถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	N/A
14	เทสโมนิเตอร์(ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> แบบแห้ง <input type="checkbox"/> แบบหน้าบิทม์ <input checked="" type="checkbox"/> แบบถาวร			
	1. กระดาษ/พลาสติก	สะอาดใส มองเห็นระดับอุณหภูมิ /สเกลชัดเจน	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input checked="" type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	
	2. อุณหภูมิสูงสุดจากเซ็นข้าง(ถ้ามี)	ไม่เกินค่า TOP OIL/WINDING TEMP + 40 °C	Top Oil _____ °C Winding Temp _____ °C	เริ่มค้าง _____ 55	
	3. Functional Test(ถ้ามี)	ทำงานถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	N/C
	4. ตั้งอุณหภูมิทำงาน(ถ้ามี)	ปรับตั้งให้ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	85/95 °C
15	DGPT 2RIS.(ถ้ามี)				
	1. สภาพภายนอก	ไม่แตกหัก/ไม่มีน้ำมันรั่วซึม	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	N/A
	2. ระดับน้ำมัน	ระดับเต็ม/ไม่มีโพรงอากาศ	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	N/A
	3. Functional Test	ปรับตั้งให้ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ไ้	<input type="checkbox"/> ไปได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว	N/A

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <div> แบบตรวจสอบสภาพหม้อแปลงน้ำมันชนิด HERMETICALLY SEALED TR 1 </div> </div> </div>					
ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจสอบ	สรุป	หมายเหตุ
16	การระบายความร้อนของหม้อแปลง				
	1. พัฒนาระบายความร้อน(ถ้ามี)	ทิศทางถูกต้อง, ทำงานตามอุณหภูมิกำหนด	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> เก้ไข	<input type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	N/A
	2. ระบบระบายความร้อน(ถ้ามี)	ระบายอากาศได้ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> เก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	
17	อุปกรณ์ป้องกันหม้อแปลงด้านแรงต่ำ				
	1. ขั้วต่อ/สายลงดินของขั้ว Neutral	ต่อถูกต้องขั้วต่อสะอาด	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> เก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	
	*2. ค่าการวัดจุดต่อลงดินของสาย Neutral	ค่าการวัด ≤ 5 โอห์ม	3.80 Ω	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	
18	อุปกรณ์ป้องกันหม้อแปลงด้านแรงสูง				
	1. ตรวจสอบ Arcing Horn(ถ้ามี)	ระยะถูกต้องตามมาตรฐาน	- มม.	<input type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	N/A
	2. ตรวจสอบ Lightning Arrester(ถ้ามี)	1. ความสะอาด/รอยเปื้อนตก	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> เก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	
		2. สภาพดี/ไม่ผิดปกติ	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> เก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	
	3. ตรวจสอบขั้วต่อ/สายลงดินของ Lightning Arrester(ถ้ามี)	ต่อถูกต้องขั้วต่อสะอาด	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> เก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	
	*4. ทดสอบค่าการวัดจุดต่อลงดินของ Lightning Arrester(ถ้ามี)	ค่าการวัด ≤ 5 โอห์ม	3.82 Ω	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	
	*5. ทิศทางแรงสูง(ถ้ามี)	1. หนีลมมีสัญลักษณ์ปกติ 2. ขนาดถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> เก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	
*19	การเก็บตัวอย่างน้ำมันหม้อแปลงส่งทดสอบ	ตามความจำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/> นำไปทดสอบ <input type="checkbox"/> ไม่ทดสอบ		
20	ตรวจวัดค่า Insulation Resistance 1. H.V. - L.V. 2. H.V. - Grd. 3. L.V. - Grd.	ไม่ต่ำกว่าที่กำหนด QTC_MN_056	1. 2.82 GΩ 2. 3.45 GΩ 3. - GΩ	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	
*21	ค่าการวัดจุดต่อลงดินของตัวถัง	≤ 6 โอห์ม	3.82 Ω	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	
22	ขั้วต่อ/สายลงดินของตัวถังหม้อแปลง	ค่าถูกต้องขั้วต่อสะอาด	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> เก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	
23	ชั้นฉนวน/สกรู ของตัวถังหม้อแปลงทุกจุด	ไม่หลวมคลาย	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> เก้ไข	<input type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input checked="" type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	รับยึด
24	ชั้นฉนวน/สกรู สายไฟฟ้าทุกจุด	ไม่หลวมคลาย, ขนวนสภาพดี	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> เก้ไข	<input type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input checked="" type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	รับยึด
25	ขั้วต่อสายไฟเข้า-ออกด้านแรงสูงและแรงต่ำ	1. สะอาด ไม่มีสารกัดกร่อน	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> เก้ไข	<input type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input checked="" type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	ทำความสะอาด
		2. ไม่หลวมคลาย	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> เก้ไข	<input type="checkbox"/> ใช้งานได้ <input checked="" type="checkbox"/> เก้ไขแล้ว	รับยึด
สรุปผลการบำรุงรักษา <input checked="" type="checkbox"/> หม้อแปลงมีสภาพปกติ <input type="checkbox"/> หม้อแปลงมีข้อควรแก้ไขปรับปรุงบ้างเล็กน้อย <input type="checkbox"/> หม้อแปลงมีสภาพไม่ดีต้องแก้ไขปรับปรุงทันที <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____					
รายละเอียดข้อเสนอแนะ/ข้อควรแก้ไขปรับปรุง _____ _____ _____ _____					
หมายเหตุ การบริการหม้อแปลงในระยะประกันให้ยกเว้นหัวข้อ * - N/C = NO CHECK ไม่มีการตรวจสอบในหัวข้อดังกล่าว - N/A = ไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าวให้ทำการตรวจสอบ					
ผู้ตรวจสอบ	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>		ลูกค้า	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	
ตัวบรรจง			ตัวบรรจง		
วันที่	11/04/2024		วันที่	11/04/2024	
ผู้ทวนสอบ			ผู้ทวนสอบ		
ตัวบรรจง			ตัวบรรจง		
วันที่			วันที่		

ภาคผนวก ค-9

ป้ายรณรงค์ต่างๆ

แนวคิด 3Rs รักโลก

Recycle

นำกลับมาใช้ใหม่

เลือกซื้อสินค้าที่
ผลิตจากวัสดุรีไซเคิล

นำขยะรีไซเคิลเข้าสู่
กระบวนการผลิตสินค้าใหม่

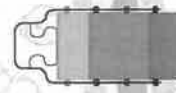
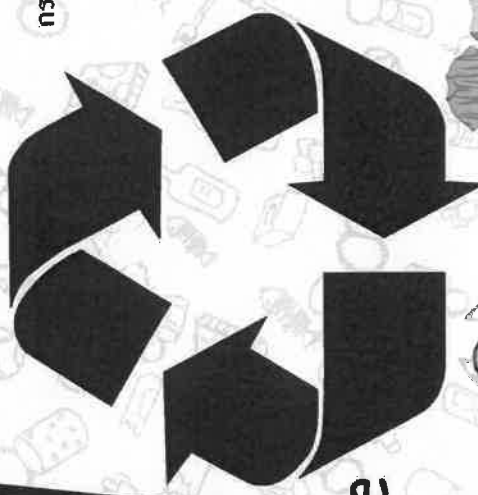
คัดแยกขยะที่สามารถ
รีไซเคิลได้

Reduce

ลดการใช้

Reuse

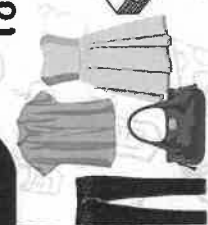
ใช้แล้วใช้ซ้ำ



ใช้ซ้ำได้
แทนกล่องโฟม



ใช้ถุงผ้า
แทนถุงพลาสติก



นำเสื้อผ้าที่ไม่ใช้
ไปบริจาค



ใช้กระดาษ
ให้ครบ 2 หน้า



ใช้ผ้าเช็ดหน้า
แทนกระดาษทิชชู



ใช้ภาชนะที่ใช้ซ้ำได้



ที่มา : สำนักงานสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

Info ศูนย์ข้อมูลสิ่งแวดล้อม
Data Base Center

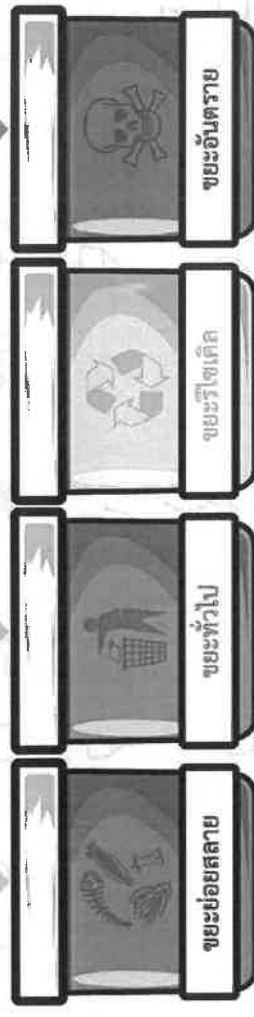
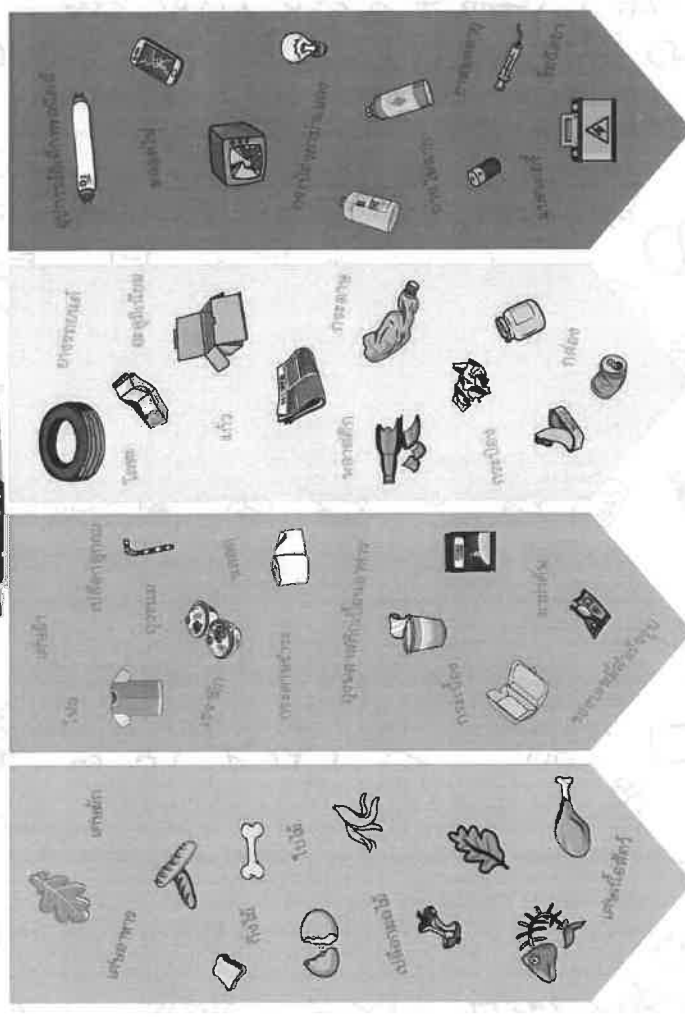


พวกเรา...!

แยกขยะ

ก่อนทิ้ง

กันเถอะ!!



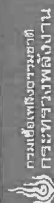
ที่มา : กรมควบคุมมลพิษ, สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

Info ศูนย์ข้อมูลสิ่งแวดล้อม
Data Base Center

ร้อนขึ้นนิดเดียว...แอร์อย่างไร

ให้ประหยัดไฟ

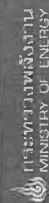
- 1 หนึ่งเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ
- 2 ตั้งอุณหภูมิที่ 25-27 องศา และใช้พัดลมช่วย
- 3 ปิดแอร์และคอมเพรสเซอร์ในที่ที่เหมาะสม
- 4 หลีกเลี่ยงการใช้แอร์ในพื้นที่ปิด
- 5 หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ทำให้ความร้อนสะสมบนแอร์
- 6 ตั้งเวลาปิดแอร์ล่วงหน้าก่อนเลิกใช้งาน



กรมส่งเสริมพลังงาน
กระทรวงพลังงาน

เคล็ดลับ ประหยัดพลังงาน สำหรับชาวคอนโด

- 1 ตรวจสอบสภาพแอร์ และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง หรือเปิดแอร์ที่ 28-29°C หากยังร้อนอยู่ ให้เปิดพัดลมควบคู่กัน เพื่อช่วยประหยัดพลังงาน
- 2 เลี่ยงการใช้ความชื้น กระจกเปิดแอร์ เช่น เตาอบ เตาปิ้งย่าง สิ่งเหล่านี้ จะส่งผลให้แอร์ต้องทำงานหนักมากขึ้น
- 3 เลือกตำแหน่งการจัดวางตู้เย็น และจัดระเบียบของในตู้เย็น ควรวางตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย 10-15 ซม. ให้พื้นที่ระบายความร้อน และเปิดตู้เย็นบ่อยครั้งเกินไป จะช่วยประหยัดพลังงานมากขึ้น
- 4 ประหยัดพลังงานด้วยการจัดห้อง รับแสงธรรมชาติ หรือเลือกใช้หลอดไฟ LED
- 5 ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กทุกครั้ง หลังใช้งาน โดยเฉพาะ โคมไฟ และหม้อหุงข้าว เนื่องจากเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้พลังงานสูง ดังนั้นควรถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งาน



กระทรวงพลังงาน
MINISTRY OF ENERGY

คู่มือดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย

โครงการ NOBLE AMBIENCE SUKHUMVIT 42



รูปที่ 2.1.1 Seed ตะกอนแบคทีเรีย ชนิดแห้ง



รูปที่ 2.1.2 การเติม Seed ตะกอนแบคทีเรีย ชนิดแห้ง ลงในบ่อเติมอากาศ

โครงการ NOBLE AMBIENCE SUKHUMVIT 42

ตารางควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

วันที่.....	เวลา.....	ครั้งที่.....				
ปริมาณน้ำเสีย..... ลบ.ม./วัน, ชื่อผู้ควบคุม.....						
	สี	ฟอง	กลิ่น	pH	V ₅₀	หมายเหตุ
ถังเติมอากาศ						<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ ปัญหา.....
ถังตกตะกอน						<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ ปัญหา.....
ถังบำบัดตะกอน						<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ ปัญหา.....
เครื่องสูบน้ำเสีย						<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ ปัญหา.....
เครื่องสูบลมตะกอน						<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ ปัญหา.....
เครื่องเติมอากาศ						<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ ปัญหา.....
เครื่องกวาดตะกอน						<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ ปัญหา.....

หมายเหตุ

1. ควรส่งน้ำเสียเพื่อวิเคราะห์หาลักษณะสมบัติของน้ำเสียเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเดินระบบโดยวิเคราะห์หาค่าต่อไปนี้ pH, BOD, MLSS
2. ควรตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของน้ำเสียเป็นประจำ

NOBLE AMBIENCE SUKHUMVIT 42

ตัวอย่างการออกแบบฟอร์ม

วันที่ 12 เมษายน 2561..... เวลา 15.00 น..... ครั้งที่...5.....

ปริมาณน้ำเสีย 100 ลบ.ม./วัน, ชื่อผู้ควบคุม งานฟุ้ง.....					
	สี	ฟอง	กลิ่น	pH	V ₅₀ หมายเหตุ
ผิวน้ำเสีย	น้ำตาล	ปานกลาง	ปกติ	6.9	400
ถึงก้นภาชนะ	-	-	ปกติ	7.2	-
ถึงมือคนงาน	น้ำตาล	น้อย	ปกติ	7.5	-
เครื่องสูบน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ บัญหา				
เครื่องสูบน้ำเสี้อ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ บัญหา				
เครื่องเติมอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ บัญหา				
เครื่องกระจายตะกอน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ บัญหา				

LABOR

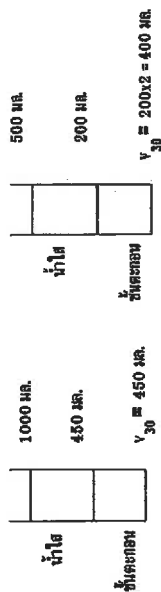
1. ควรนั่งเสียเพื่อโรคราน้ำค้างบนบิขิตองน้ำเสียเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเดินระบบโดยวิเคราะห์หาค่าต่อไปนี้ pH, BOD, MLSS
2. ควรตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของน้ำเสียเป็นประจำ

หน้า 5

Transcript NOBLE AMBIENCE SUKHUMVIT 42

การทดสอบตกตะกอนเพื่อหา V_{30}

วิธีการทดลองอย่างง่าย แต่สำคัญสำหรับควบคุมระบบกำลังน้ำเสียแบบนี้ คือ การทดลองลดตะกอนกับน้ำทิ้งในถังแยก เพื่อหา V_{so} จุดเริ่มที่จะเป็นสำหรับการทำงานของเบบนี้ได้ กระบวนการ (ที่มีที่พบในธรรมชาติ) ขนาด 1,000 มล. การทดลองเริ่มต้นด้วยการเติมน้ำจากถังเดิมอีกทำให้เต็มระบบอีกครั้ง ขนาด 500 มล. หรือ 1,000 มล. จากนั้นปล่อยให้ตกตะกอนอย่างสงบเป็นเวลา 30 นาที ผลจากการตกตะกอนทำให้ได้ตะกอนแยกจากน้ำได้อย่างเห็นได้ชัด ย้ำว่ามีตะกอนซึ่งมีตะกอนเป็นโมล็ดจิ๋ว (ต่อปริมาตรของน้ำ 1,000 มล.) และจุดนี้ค่า V_{so}



เมื่อใช้กระดาษขนาด 1000 มม.

รูปที่ 2.1.4 แสดงการวิเคราะห์หาค่า V_{30}

ขั้นตอนการทดสอบระบบ

วิธีการใช้งานตู้ควบคุมไฟฟ้า

1. การทำงานของอุปกรณ์หน้าตู้ Control
Lamp OL หลอดไฟแสดงสถานะภาระเกิน (Over load) ของเครื่องเดินอากาศและเครื่องสูบ
Lamp Run หลอดไฟแสดงสถานะการทำงานของมอเตอร์เครื่องเดินอากาศและปั๊มสูบ
Push Button Green สำหรับกดเพื่อเริ่มการทำงานของ (START) ในโหมดทำงาน
Push Button Red สำหรับกดเพื่อหยุดการทำงานของ (STOP) ให้มอเตอร์
Selector Switch สำหรับเลือกการทำงานของระบบ Automatic หรือ Manual หรือการหยุดการทำงานของเครื่องเดินอากาศและเครื่องสูบน้ำเสีย
2. การทำงานของอุปกรณ์ภายในตู้
Circuit Breaker ทำหน้าที่ตัดต่อไฟ 3 Phase ในระบบ POWER เพื่อจ่ายให้กับมอเตอร์เครื่องเดินอากาศ และเครื่องสูบน้ำเสียตัว
Fuse Switch ทำหน้าที่ตัดเมื่อเกิดกักรัดวงจรในระบบ Control
Magnetic Contactor ทำหน้าที่ตัดไฟแบบอัตโนมัติให้กับมอเตอร์เครื่องเดินอากาศ และเครื่องสูบน้ำเสีย

หน้า 6



โครงการ NOBLE AMBIENCE SUKHUMVIT 42

Over Load	ทำหน้าที่ป้องกันมอเตอร์เครื่องสูบน้ำและเครื่องเติมอากาศกับกระแสเกิน หรือทำงานผิดปกติ
Timer	ทำหน้าที่ตั้งเวลาการทำงานของมอเตอร์ปั๊ม หรือเครื่องเติมอากาศ (Air Blower)

การทำงานของระบบควบคุม

เมื่อจะมีการใช้งานระบบสูบน้ำควบคุมไฟฟ้าจริงนั้น ควรทำการตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าระบบไฟฟ้าที่ป้อน หรือจ่ายให้กับตู้ควบคุมนั้นถูกต้อง และควรทำการตรวจสอบแรงดันและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ก่อนดังนี้คือ

- ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าที่ตู้ควบคุมว่าแรงดันที่ป้อนให้ตู้ควบคุมถูกต้องหรือไม่
- เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้แน่ใจแล้ว ว่าระบบไฟฟ้าที่ป้อนให้กับตู้ควบคุมถูกต้อง แล้วทำการทดสอบแรงดันก่อน โดยมีส่วนในการทดสอบเหมือนกับกระบวนการเดินระบบจริงทุกประการ เพียงแต่ให้ TURN-OFF ที่ CIRCUIT BREAKER ให้ก่อนมิฉะนั้นเพื่อป้องกันความเสียหายอันเกิดขึ้นกับ LOAD ที่ต่อพ่วงอยู่กับตู้ CONTROL เนื่องจากการทำงานที่ผิดพลาดของวงจร CONTRON
- ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เช่นการย้ายสาย MOTOR ตลอดจนอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ (ถ้ามี) จนเป็นที่แน่ใจว่าการเข้าสายถูกต้องและแน่น
- พยายามอย่าให้เกิดการ SPARK ขึ้นที่ TERMINAL
- เมื่อตรวจสอบระบบต่างๆจนเป็นที่แน่ใจแล้ว ก็สามารถเดินระบบจริงได้



โครงการ NOBLE AMBIENCE SUKHUMVIT 42

การดูแลรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย	
1. ข้อควรปฏิบัติในการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย	
1.1	ไม่ว่าที่ส่วนบำบัดหรือสิ่งอื่นใดลงไปในถัง เพราะวัตถุเหล่านี้ จะปนเปื้อนต่อสภาพแวดล้อม
1.2	นอกจากนี้ควรหมั่นดูแลการไหลออกของน้ำ ว่าไหลได้เป็นปกติหรือไม่ มีการไหลล้นหรือไม่ ซึ่งส่วนมากการไหลล้นเกิดจากมีวัตถุเข้าไปอุดตันหรือเป็นเพราะท่ออุดตัน เป็นต้น ให้พิจารณาแก้ไขเป็นกรณีไป
1.3	ในกรณีที่ส่งไปโรงบำบัดประกอบอื่นๆ เช่น เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ เป็นต้น ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นๆ

2. สาเหตุและวิธีการแก้ไขในการมีสิ่งผิดปกติ

- 2.1 เกิดกลิ่นเหม็นหรือมีสิ่งผิดปกติ อาจเกิดจาก
 - 2.1.1 การต่อท่อระบบอากาศ ไม่เหมาะสม
- แก้ไขโดย: ควรต่อท่อระบบอากาศให้ห่างจากท่อหรือถังเก็บน้ำในระบที่มีการหมุนเวียน
- ถ้าเหตุ
- 2.2 ท่อระบบอากาศแตกหักชำรุด หรือค่าถังปิดไม่สนิท
- แก้ไขโดย: ทำการซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนให้อยู่ในสภาพเดิม
- 2.3 น้ำที่ส่งตกค้างอยู่ในรางระบายน้ำเป็นเวลานาน
- แก้ไขโดย: ปรับปรุงให้รางระบายน้ำ ระบายน้ำได้โดยสะดวก

- 2.2 น้ำที่ส่งผ่านระบบบำบัดกลิ่นและ ไม่ใส เนื่องจากประสิทธิภาพของถังตกตะกอนเกิดจากสาเหตุดังนี้
- 2.2.1 มีคนใช้น้ำมากกว่าขนาดของถังนั้น
- แก้ไขโดย : - เพิ่มจำนวนถัง
- จัดพนักงานคนใช้ถัง
- 2.2.2 มีคนใช้น้ำน้อยกว่าขนาดของถังนั้น
- แก้ไขโดย : - เติมน้ำที่ถังที่สามารถบรรจุได้ให้เต็มถังรับสภาพน้ำเสีย เพื่อบำบัดกลิ่นที่อาจเกิดขึ้น เนื่องจากจะระบายกับน้ำเสียในถังรับสภาพน้ำเสียจนเกินค่าที่ออกแบบไว้
- 2.2.3 การใช้การเติมสิ่งของน้ำ
- แก้ไขโดย : ลดการใช้การเติมสิ่งต่างๆ เหล่านี้ ควรใช้ตามคำแนะนำ เพราะสารเคมีเหล่านี้จะทำลาย จุลินทรีย์ที่ช่วยบำบัดน้ำเสีย

โครงการ NOBLE AMBIENCE SUKHUMVIT 42

2.3 ส่วนีหรือชักโครกไม่ลง ขนถ่ายจาก

2.3.1 หากถูกผู้ดูแล หรือการระบายอากาศไม่ดี

แก้ไขโดย : ให้รถดูดกลิ่นจากอาคารขยะและตรวจสอบท่อระบายอากาศให้

ระบบอากาศ

ได้กลิ่น

2.3.2 การอุดตันของขยะ และเศษวัสดุในท่อ

แก้ไขโดย : ใช้ไม้เหล็กแทงทะลุท่อและทำความสะอาดท่อ

FLOOR CLEEN OUT

การดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

หลังจากที่ทำการเดินระบบแล้ว จำเป็นต้องมีการติดตามดูแลและระบบบำบัดน้ำเสียปกติได้เสีย เพื่อให้การทำงานของระบบมีประสิทธิภาพสูงสุดและส่งผลต่อผู้อยู่อาศัย โดยการเก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย รวมทั้งอุปกรณ์และเครื่องมือในระบบ

1. ขั้นตอนในการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย

การตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียครั้งนี้มีขั้นตอนดังนี้ (รูป 3.1 ประกอบ)

ขั้นตอนที่ 1

ศึกษาแบบแผนภาพแสดงหน่วยบำบัดรวมทั้งอุปกรณ์ต่าง และทิศทางไหลของน้ำเสีย สถิติและน้ำทิ้งที่ออกจากหน่วยต่าง

ขั้นตอนที่ 2

สำรวจงานของหน่วยบำบัดน้ำเสีย ที่แสดงอยู่ในแผนภาพ และกำหนดจุดเก็บตัวอย่างน้ำและสถิติ ต้องเลือกตำแหน่งเก็บตัวอย่างที่สามารถเก็บตัวอย่างน้ำที่เป็นตัวแทนที่แท้จริง และวัดอัตราไหลของน้ำได้ จะต้องหารีวิธีวัดแบบใดหรือวิธีใดจึงเหมาะสมที่สุด เพื่อให้สามารถแยกหน่วยบำบัดแต่ละหน่วยออกจากกันเป็นอิสระจึงจะ ให้ง่ายต่อการสำรวจได้

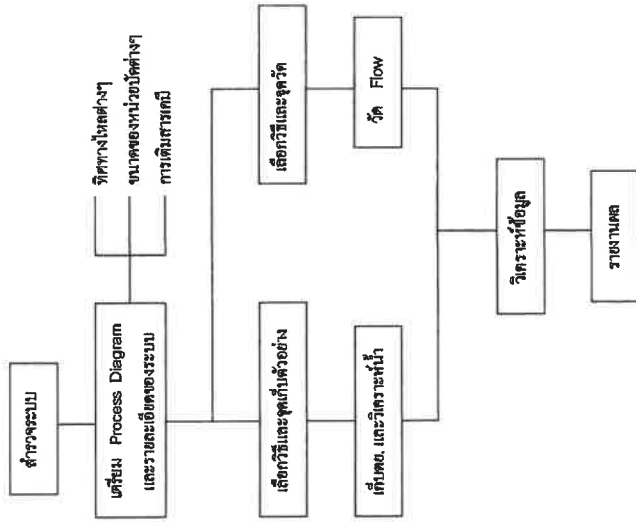
ขั้นตอนที่ 3

ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์การวัดวิเคราะห์น้ำเสียและสถิติเพื่อให้สามารถของหน่วยบำบัดน้ำเสียต่างๆ

ขั้นตอนที่ 4

จดบันทึก วิเคราะห์ และรายงานผลตรวจสอบ

โครงการ NOBLE AMBIENCE SUKHUMVIT 42



รูปแสดง ขั้นตอนการตรวจสอบสมรรถนะของระบบบำบัดน้ำเสีย

* ขั้นตอนที่ 1 และ 2 เป็นงานที่ได้ทำไปแล้วในระหว่างการเริ่มต้นระบบ

2. การตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย

ประสิทธิภาพของระบบ สามารถวิเคราะห์ได้จากประวัติการวัดระบบที่เก็บตัวอย่างน้ำเสีย ซึ่งโดยทั่วไปแล้วจะพบว่าค่าการวัดระบบที่เก็บตัวอย่างน้ำเสียจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย ซึ่งการตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบบำบัดน้ำเสียจะต้องพิจารณาจากข้อมูลการวัดระบบที่เก็บตัวอย่างน้ำเสีย โดยการจัดบันทึกผลแสดงด้วย

NOBLE AMBIENCE SUKHUMVIT 42

THEIR NOBLE AMBIENCE SUKHUMVIT 42

1. ข้อมูลการเก็บตัวอย่าง

SAMPLE SITE : 14W01U08Q01010101 (EFFLUENT)	SAMPLE TYPE : WASTE WATER
SAMPLING	SAMPLING
DATE	BY
REPORT DATE	WITNESS

2. ผลการตรวจนับ

क्र.सं.	PARAMETER	METHOD	मं.	UNIT	मिति/वर्ष
1	pH				
2	BOD				
3	Suspended Solid				
4	Oil & Grease				

ควงเช็ก / ตรวจรับโดย

(see Appendix 6 on how to use the problems in the problems section)

เข้าหน้าผู้ควบคุมดูแล

$\frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} + \frac{1}{2} \right) = \frac{1}{2}$

13

หน้า 12

ภาคผนวก ค10-6

ระบบบำบัดน้ำเสีย (WASTE WATER TREATMENT PLANT SYSTEM)

ระบบบำบัดน้ำเสีย โครงการ NOBLE AMBIENCE SUKHUMVIT 42 มีระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร เป็นระบบบำบัดน้ำเสียแบบตะกอนร่ง (ACTIVATED SLUDGE; AS) เป็นการบำบัดน้ำเสียโดยอาศัยจุลินทรีย์ที่ใช้ออกซิเจน ในการช่วยย่อยสลาย สุกตัว หรือเปลี่ยนรูปของมลสารต่าง ๆ ที่อยู่ในน้ำเสีย ให้มีค่าความสกปรกลดน้อยลง

หลักการและส่วนประกอบของระบบบำบัดน้ำเสีย โครงการ NOBLE AMBIENCE SUKHUMVIT 42

ระบบบำบัดน้ำเสียรองรับน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากห้องพักอาศัยภายในอาคารนี้เสียจะไหลลง

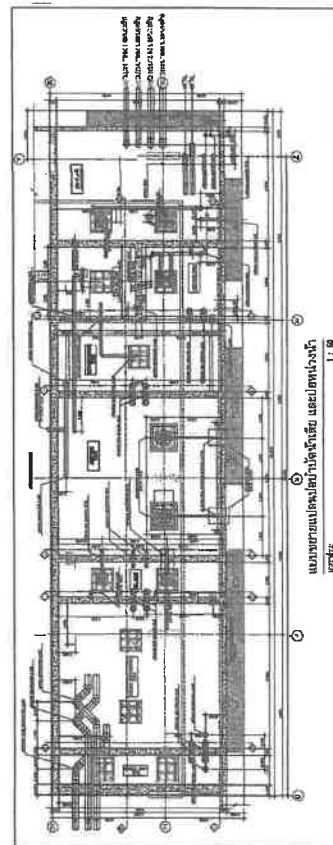
ตามเส้นท่อลงมายังระบบบำบัดน้ำเสียที่ตั้งอยู่ชั้นใต้ดิน

ระบบบำบัดน้ำเสียของโครงการ NOBLE AMBIENCE SUKHUMVIT 42 ประกอบไปด้วยส่วน

ต่างๆ ดังนี้

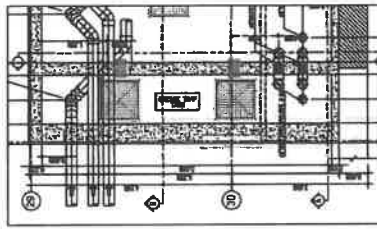
1. บ่อดักไขมัน (GREASE TRAP)
2. บ่อกรอง (SOLIDS SEPARATION TANK)
3. บ่อปรับเสถียรภาพ (EQUALIZATION TANK)
4. บ่อเติมอากาศ (AERATION TANK)
5. บ่อตกตะกอน (SEDIMENTATION TANK)
6. บ่อเก็บน้ำใส (EFFLUENT TANK)
7. บ่อตกตะกอนเวียนกลับและเก็บตะกอน (DRY PIT SUMP)

แปลนตำแหน่งส่วนประกอบบำบัดน้ำเสียชั้นใต้ดิน

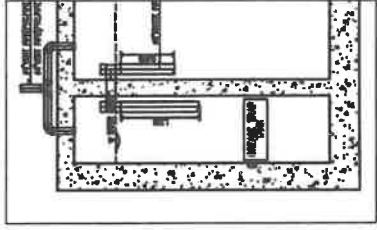


บ่อดักไขมัน (GREASE TRAP)

บ่อดักไขมัน ทำหน้าที่ในการดักไขมันหรือเศษอาหารที่ปนมาพร้อมกับน้ำเสียที่มาจากห้องครัวก่อนที่จะเข้าสู่บ่อแยกกากและปรับเสถียรภาพ โดยที่ส่วนที่เป็นไขมันจะถูกดักตัวแยกกันและจะลอยอยู่ผิวหน้าน้ำ ส่วนนี้จะต้องมีการดักเพื่อกำจัดเป็นระยะ ส่วนที่เป็นน้ำเสียจะถูกแยกออกหากำจัดวันและเข้าสู่บ่อต่อไป



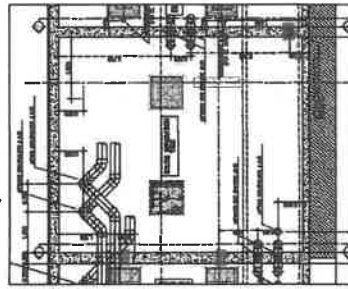
TOP VIEW



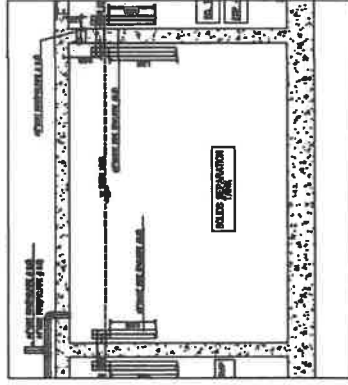
SIDE VIEW

บ่อกรอง (SOLIDS SEPARATION TANK)

บ่อกรอง รับน้ำเสียจากส่วนส่วนจะถูกรวบรวมเข้าสู่บ่อกรองเพื่อทำให้น้ำที่แยกตะกอนหนักและตะกอนเบา ตะกอนบางส่วนจะถูกย่อยสลายไปโดยจุลินทรีย์ที่ไม่ใช้ออกซิเจน โดยที่ส่วนที่เป็นตะกอนหนักจะตกลงสู่ก้นบ่อ ในส่วนนี้จะต้องมีการสูบเพื่อกำจัดเป็นระยะ ส่วนที่เป็นน้ำเสียจะเข้าสู่บ่อต่อไป



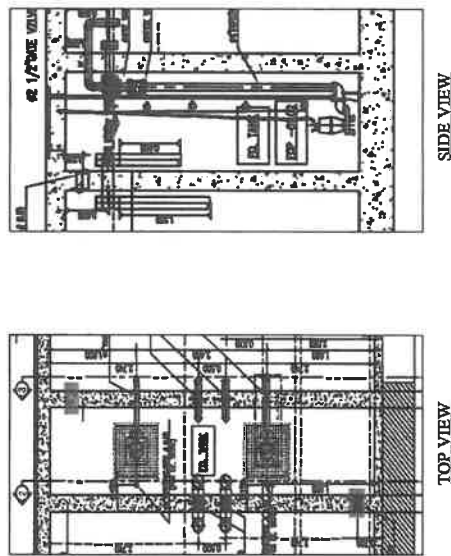
TOP VIEW



SIDE VIEW

บ่อปรับเสถียรภาพ (EQUALIZATION TANK)

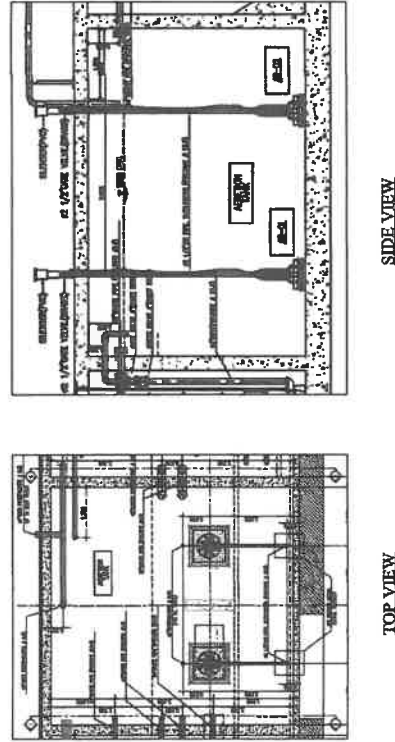
บ่อแยกกากและปรับสภาพสมดุล ทำหน้าที่รองรับน้ำเสียจากที่รวบรวมน้ำมาจากถ้ำน้ำต่างๆ ของอาคารและถังน้ำเสียจากระบบบำบัด ให้มีความสม่ำเสมอ และต่อเนื่องทำให้เกิดสมดุลในการสูบน้ำจากระบบ และช่วยป้องกันการเกิดภาวะ Shock Load (ภาวะที่มีสารปนเปื้อนที่เป็นพิษต่อจุลินทรีย์ในระบบบำบัดน้ำเสีย เช่นมีการทิ้งสารเคมีที่มีความเป็นกรด หรือด่างมากเกินไป เข้าสู่ระบบ) ก่อนสูบส่งไปยังบ่อเติมอากาศต่อไป และมีตะกอนเพื่อแยกของแข็งขนาดใหญ่ ออกจากน้ำเสียก่อนเข้าสู่ระบบบำบัด



บ่อเติมอากาศ (AERATION TANK)

บ่อเติมอากาศ ทำหน้าที่เป็นบ่อเลี้ยงแบคทีเรียให้กินน้ำเสียเป็นอาหารทำให้ความสกปรกถูกทำลายอย่างกว้างขวาง น้ำที่มีแบคทีเรียซึ่งยังไม่ค่อยได้ เพราะแบคทีเรียที่ติดเป็นสิ่งสกปรกด้วย จึงต้องมีการแยกแบคทีเรียออกจากน้ำก่อน จึงจะส่งไปทิ้งได้ น้ำที่แยกแบคทีเรียออกจากน้ำนั้นของบ่อตกตะกอนนั่นเอง เครื่องเติมอากาศอาจเป็นแบบ AERATOR หรือแบบ EJECTOR ก็ได้ อุปกรณ์นี้เป็นสิ่งจำเป็น สำหรับใช้ในบ่อเลี้ยงแบคทีเรียด้วยเหตุผล 2 ประการคือ เป็นเครื่องให้ออกซิเจนแก่แบคทีเรีย และทำให้แบคทีเรียสามารถแขวนลอยอยู่ในน้ำได้โดยไม่ตกตะกอนลงก้นบ่อ นอกจากนี้ยังทำให้การสัมผัสระหว่างแบคทีเรียและน้ำเสียดีขึ้นได้อย่างทั่วถึง น้ำในบ่อเติมอากาศจะมีตะกอนสีน้ำตาลแขวนลอยอยู่เต็มไปหมด ถ้าหากเติมอากาศบ่อตกตะกอนแบคทีเรียจะจมลงก้นถังภายในเวลาไม่นาน ตะกอนแบคทีเรียที่ติดเป็นผลที่เกิด

จากการทำลายความสกปรกในน้ำเสีย และจะต้องตกตะกอนได้จึงจะมีประโยชน์ มิฉะนั้นแล้วบ่อดตกตะกอนจะไม่สามารถแยกแบคทีเรียออกจากน้ำได้ เป็นสาเหตุให้การกำจัดน้ำเสียไม่ได้ผลเท่าที่ควร เมื่อแยกแบคทีเรียได้แล้วน้ำเสียจะส่งออกจากของบ่อเติมอากาศส่วนตะกอนแบคทีเรียจะจมลงก้นบ่อดตกตะกอน ตะกอนเหล่านี้จะถูกล้างกลับเข้าไปให้กับบ่อเติมอากาศ เพื่อเป็นการรักษาความเข้มข้นของแบคทีเรียในบ่อเติมอากาศให้มีระดับเพียงพอสำหรับกำจัดน้ำเสียได้ทั้งหมดเนื่องจากแบคทีเรียมีการเพิ่มจำนวนตลอดเวลาจึงต้องมีการระบายตะกอนแบคทีเรียทิ้งเสียบ้าง เพื่อให้มีการสะสมของตะกอนมากเกินไป จนเป็นอุปสรรคต่อการใช้บ่อดตกตะกอนหรือเกิดปัญหาอื่นๆ ในทางปฏิบัติตะกอนแบคทีเรียอาจถูกสูบไปเก็บไว้ในบ่อเก็บตะกอนเพื่อนำไปกำจัดต่อไป

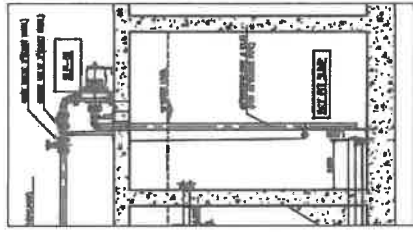


บ่อดตกตะกอน (SEDIMENTATION TANK)

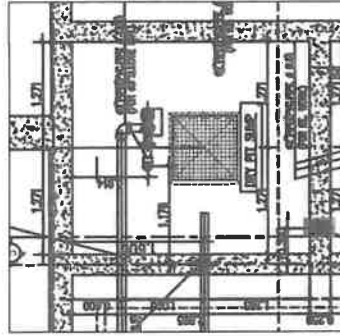
บ่อดตกตะกอน ทำหน้าที่แยกตะกอนจุลินทรีย์ (Sludge) ออกจากน้ำผ่านการบำบัด โดยนำน้ำเสียไหลลงไปในบ่อน้ำใต้บ่อไป ส่วนตะกอนจุลินทรีย์ที่อยู่ด้านล่างของบ่อจะถูกรวบรวม และสูบกลับไปยังบ่อเติมอากาศ เพื่อรักษาจุลินทรีย์ให้อยู่ในระบบ แต่หากจุลินทรีย์อยู่ในระบบมากเกินไปก็จะสูบ ไปยังบ่อเก็บตะกอนส่วนเกินเพื่อรอกำจัดต่อไป

บ่อตะกอนแขวนลอยกลับและเก็บตะกอน (DRY FTT SUMP)

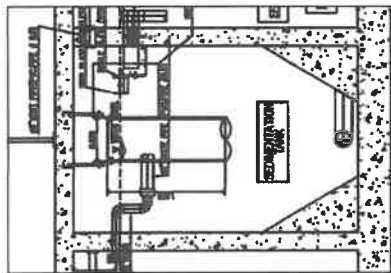
บ่อตะกอนแขวนลอยกลับและเก็บตะกอน ทำหน้าที่รับตะกอนที่แยกออกจากน้ำใสจะมีการสูบตะกอนกลับไปบ่อบำบัดอากาศ เป็นการรักษาสถิตตะกอนในระบบ และเก็บตะกอนเพื่อรอการกำจัดต่อไป



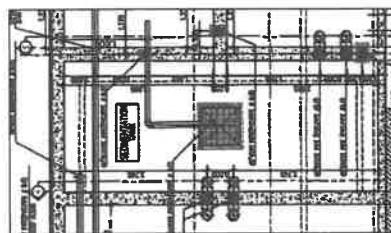
SIDE VIEW



TOP VIEW



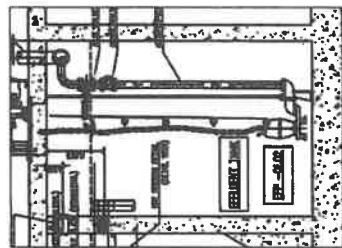
SIDE VIEW



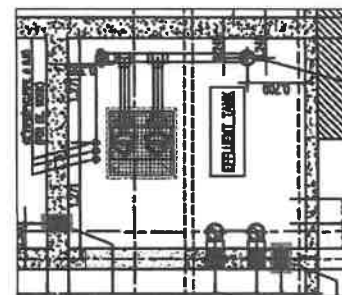
TOP VIEW

บ่อเก็บน้ำใส (EFFLUENT TANK)

บ่อเก็บน้ำใส ทำหน้าที่รับน้ำที่ไหลกลับเข้ามาจากบ่อตะกอนมาเก็บไว้ เพื่อเตรียมปล่อยออกสู่ท่อสาธารณะต่อไป



SIDE VIEW



TOP VIEW

ภาคผนวก ค-11

เอกสารข้อมูลดับเพลิง



กรุงเทพมหานคร



วุฒิปัตริเลขที่...สปก.กป.๑) ๒๒ ๙๒ / ๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล แอมเบียนซ์ สุขุมวิท ๔๒

ตั้งอยู่เลขที่ ...๕๕ ซอยสุขใจ (แยกบ้านกล้วยใต้) ถนนสุขุมวิท ๔๒ แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๗ คน

เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-12

ความรู้เรื่องยาเสพติด

ยาเสพติด

ภัยพิบัติร้าย

ทำลายชีวิต

ยาเสพติด คืออะไร

ตาม พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522 หมายถึง

สารเคมี หรือ วัตถุชนิดใดๆ หรือ พืช

เมื่อเสพเข้าสู่ร่างกายไม่ว่าด้วยการกิน สูบ ฉีด หรือด้วยวิธีใดๆ ก็ตาม



ก่อให้เกิดผลต่อ ร่างกาย และ จิตใจ

เช่น ต้องเพิ่มขนาดการเสพยามากขึ้นเรื่อยๆ

มีความต้องการเสพทั้งต่อ ร่างกาย และ จิตใจ อย่าง รุนแรง และ ต่อเนื่อง

แสดงอาการ อายากยา เมื่อขาดยา

สุขภาพร่างกายทรุดโทรม



ศูนย์รณรงค์ "ยาเสพติด ภัยพิบัติร้าย ทำลายชีวิต"

สำนักพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

สำนักงาน ป.ป.ส. โทรศัพท์ : 0-22470901-19 www.oncb.go.th

ปีที่พิมพ์ 2554 หมายเลขเอกสารเผยแพร่ 1-17-2554

ยาเสพติด

อัปติภัย

กัญชา



ออกฤทธิ์ผสมผสาน ทั้งกระตุ้น กด และหลอน
ประสาท แรกเสพทำให้หิวหุด หัวเวียน วาเริง
ต่อมาจะเกิดการคลั่งคนเมา เรือเริ่ม อ้าเสพยา
จะหลอนประสาท เห็นภาพหลอน ความจำเสื่อมไม่ได้
โทษ ทำลายระบบภูมิคุ้มกันของร่างกาย
ติดโรคได้หลาย สมอเม้นท์ ความจำเสื่อม ทำให้
ความรู้สึกทางประสาทลดลงหรือหมดไป มีโอกาส
เป็นโรคนเรื้อรังตลอดได้มากกว่าคนสูบบุหรี่ถึง 5 เท่า

ฝิ่น



ออกฤทธิ์กดประสาท ผู้เสพมีอาการ
จิตใจเลื่องลอย วังเวม ขาดความ ความคิด
เรื่องทำ เป็นกันเองยาเสพติดร้ายแรง คือ
มอริกัน และสโโรน
โทษ ทำให้ร่างกายบูบิล หอม ตัวเหลือง
สมองเสื่อม หากเสพยาเกินขนาด
อาจถึงแก่ความตายได้

เฮโรอีน (ผงขาว)



ออกฤทธิ์กดประสาทรุนแรงเสพยาติดง่าย
เสพยาเพียงเล็กน้อยก็ติดได้ ออกฤทธิ์แรงกว่าฝิ่น
ผู้เสพยาเกิดอาการมึนงง เซื่องซึม เกล็ดเลือด
บางรายมีอาการคลื่นไส้ อาเจียน

โทษ ร่างกายทรุดโทรม ขาดภูมิต้านทาน
ขอบตาคล้ำ สมองและประสาทเสื่อม
หากขาดยาหรือเลิกเสพยาจะเกิดอาการ
เจ็บปวดกระดูกและกล้ามเนื้อ
หากให้เริ่มติดยาครั้งแรกก็ขึ้น
อาคแรงของการติดเฮโรอีน



ศูนย์รณรงค์ "ยาเสพติด ภัยพิบัติร้าย ทำลายชีวิต"

สำนักพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

สำนักงาน ป.ป.ส. โทรศัพท์ : 0-22470901-19 www.oncb.go.th

ปีที่พิมพ์ 2554 หมายเลขเอกสารเผยแพร่ 1-17-2554

ยาเสพติด



ยาบ้า
(ยาเสพติดประเภท 1)
(ยาบ้า, ยาบ้า)

ออกฤทธิ์กระตุ้นประสาท ทำให้หัวใจเต้นเร็ว
ใจสั่น กระวนกระวาย ความดันโลหิตสูง เมื่อ
หมดฤทธิ์จะอ่อนเพลียมาก ประสาทหลอน ทำให้
การตัดสินใจผิดพลาด
โทษ เมื่อเสพเป็นเวลานาน ทำให้ระบบเลือด
เน่าผอมลง เกิดอาการทางจิต คลุ้มคลั่ง เสียสติ
ทำร้ายตัวเอง และผู้อื่น

ยาเค
(ยาเสพติดประเภท 1)
(ยาเค, ยาเค)

ออกฤทธิ์หลอนประสาทอย่างรุนแรง ในทาง
การแพทย์ใช้เพียงกลุ่ม ผู้เสพยาเสพติด
ความผิดปกติ เช่น การรับรู้และการตอบสนองของเซลล์
ผิดปกติ คล้าย ร่างกายเคลื่อนไหวไม่สัมพันธ์กัน

เฮโรอีน
โทษ การหายใจติดขัด มีอาการ
ประสาทหลอนรุนแรง หายใจไม่ออกแล้ว
ซูบผอม กลายเป็นคนวิกลจริตได้



ศูนย์รณรงค์ "ยาเสพติด ภัยพิบัติร้าย ทำลายชีวิต"
สำนักพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
สำนักงาน ป.ป.ส. โทรศัพท์ : 0-22470901-19 www.oncb.go.th
จีพีเอส 2554 หมายเลขสารสนเทศ 1-17-2554



3

อันตราย



ไอซ์
(ยาเสพติดประเภท 1)
(ไอซ์, ไอซ์)

เป็นสารกระตุ้นระบบประสาท แต่อยู่ในรูปผลึก
มีฤทธิ์ทำลายสมองและระบบประสาทรุนแรงกว่ายาบ้า
โทษ ทำให้สมองฝ่อ ใจสั่น หัวใจวาย หัวใจล้มเหลว
หัวใจเต้นผิดปกติ หอบ เหนื่อยในปริมาณมากติดต่อกัน
จะทำให้หัวใจล้มเหลว อาจเสียชีวิตได้

ยาไอซ์
(ยาเสพติดประเภท 1)
(ยาไอซ์, ยาไอซ์)

แรกเสพยาออกฤทธิ์กระตุ้นประสาท
เหมือนยาบ้า แต่รุนแรงกว่า ต่อมาจะออกฤทธิ์
หลอนประสาท การมองเห็นและสติปัญญาจะบกพร่อง
ไม่สามารถควบคุมตัวเองได้ มีอาการหงุดหงิด วิตกกังวล
โทษ เกิดความวิตกกังวล หงุดหงิด มีอาการ
ประสาทหลอน ความผิดปกติ
หวาดวิตก ไม่สามารถคิดวิเคราะห์ได้
มีแนวโน้มในการเสพติดสูง กล้ามเนื้อเกร็ง
ระบบการหายใจล้มเหลว อาจเกิด
ถึงแก่ความตายได้



ศูนย์รณรงค์ "ยาเสพติด ภัยพิบัติร้าย ทำลายชีวิต"
สำนักพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
สำนักงาน ป.ป.ส. โทรศัพท์ : 0-22470901-19 www.oncb.go.th
จีพีเอส 2554 หมายเลขสารสนเทศ 1-17-2554

จะจัดเป็นเหยื่อ

ยาเสพติด



เพราะตนเอง

- อยากรู้ (อยากรู้อยากลอง และกล้าทดลอง)
- คิดว่าลองแล้วจะไม่ทำให้อึด
- มีความเชื่อที่ผิดว่ายาเสพติดช่วยให้ความสุข

“เรารู้สึกว่ามีคนเอาตัวเองไปทำเรื่อง
และทำอะไรที่เราทำ เราควรก้าวไปข้างหน้า
เพื่อชีวิตที่ดี ด้วยพลังใจที่มั่นคง
และไม่ปล่อยให้ยาเสพติดเข้ามามีอิทธิพล”

เพราะถูกหลอ

- จากผู้ขายยาเสพติดหลอกล่อให้เชื่อ เพื่อหวังขายยาเสพติด
- จากนายจ้าง เพื่อให้งานได้มากขึ้น
- เพื่อเอาเปรียบ

“เรารู้สึกว่ามีความรู้เกี่ยวกับโทษ
พิษภัยของยาเสพติด เพื่อจะได้ไม่ตก
เป็น “เหยื่อ” ของใคร”



ศูนย์รณรงค์ "ยาเสพติด ภัยพิบัติร้าย ทำลายชีวิต"
สำนักพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
สำนักงาน ป.ป.ส. โทรศัพท์ : 0-22470901-19 www.oncb.go.th
จีพีเอส 2554 หมายเลขสารสนเทศ 1-17-2554

ระวังเป็นเหยื่อ ยาเสพติด

เพราะเพื่อน

- คนเพื่อนไม่ได้มีสุ่มยาเสพติด
- และอยากรู้อยู่
- เพื่อนที่ชักชวนเราไปสูบบุหรี่

ใช้เวลาว่างในทางที่ดี

- ปล่อยให้เวลาว่างให้ตัวเองไป
- ใช้เวลาอยู่กับเพื่อนทำในสิ่งที่เรา
- มีสุ่มยาเสพติด

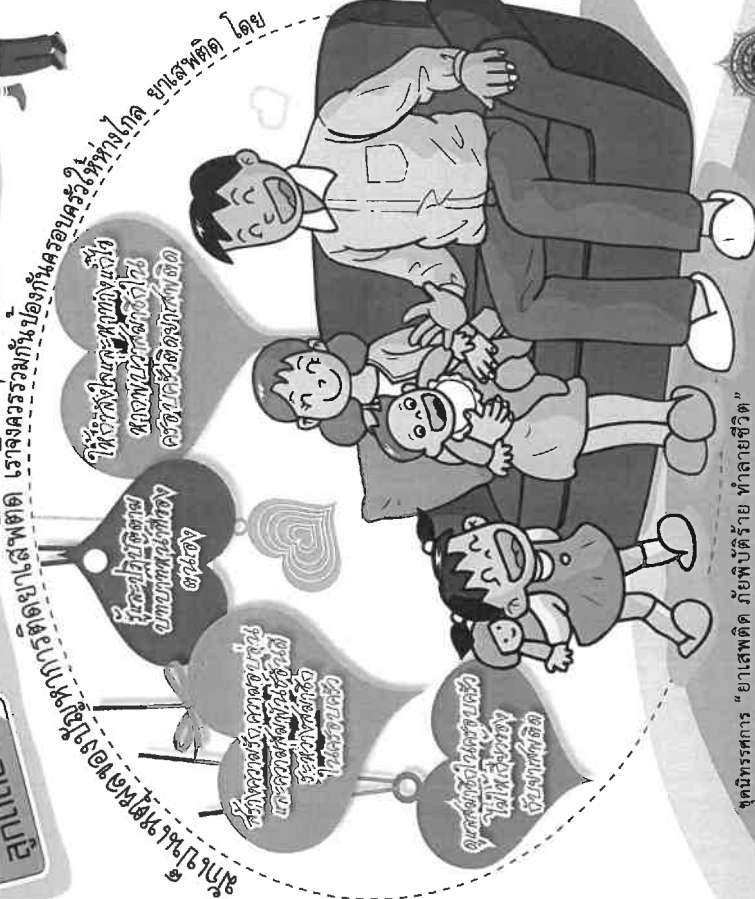
“ถ้าว่าง ควรใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ เช่น เล่นกีฬา เล่นดนตรี ทำงานอดิเรก ออกกำลังกายเพื่อสังคม หรืออื่นๆ เพื่อห่างไกลยาเสพติด”

ชุดนิทรรศการ “ยาเสพติด ภัยพิบัติร้าย ทำลายชีวิต”
สำนักพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
สำนักงาน ป.ป.ส. โทรศัพท์ : 0-22470901-19 www.oncb.go.th
จัดพิมพ์ 2554 หมายเลขงานพิมพ์ 1-17-2554

ครอบครัวเกราะป้องกัน ยาเสพติด

ลูกติดยา เพราะ พ่อแม่ไม่เข้าใจลูก

ลูกติดยา เพราะ พ่อแม่ทำงานไม่มีเวลาให้ลูก



ชุดนิทรรศการ “ยาเสพติด ภัยพิบัติร้าย ทำลายชีวิต”
สำนักพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
สำนักงาน ป.ป.ส. โทรศัพท์ : 0-22470901-19 www.oncb.go.th
จัดพิมพ์ 2554 หมายเลขงานพิมพ์ 1-17-2554

เฝ้าระวัง

ชุมชนเพื่อรอดพ้นภัยใกล้ตัว

การที่เรา หรือคนในครอบครัวไม่มีความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด ไม่ได้หมายความว่า ชีวิตของเราและคนที่เรารักจะปลอดภัย จากยาเสพติด ตรงกันข้ามยิ่งคน ชุมชน ยิ่งไม่รู้เกี่ยวกับยาเสพติด และผู้เสียหายเสียชีวิต ผลร้ายที่เกิดขึ้นกับยาเสพติด จึงเป็นภัยใกล้ตัวที่เราทุกคนต้องร่วมกันป้องกัน โดย

ปฏิบัติตาม
บทบาทหน้าที่
ของตนเอง

ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
ทั้งตนเอง ครอบครัว
และชุมชน

สอดส่อง
ดูแลชุมชน
ละแวกบ้าน

ช่วยชุมชน
ในกรณีต่อต้าน
ยาเสพติด

ให้ปลอดภัยจากยาเสพติด

เมื่อทราบแหล่งยาเสพติด
หรือผู้เสียหายเสียชีวิต
ควรแจ้งเจ้าหน้าที่
ทราบทันที
* สำนักงาน ป.ป.ส.
โทรศัพท์ 1386
* สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
โทรศัพท์ 1688

ศูนย์รณรงค์ "ยาเสพติด ภัยใกล้ตัว ทำลายชีวิต"

สำนักงาน ป.ป.ส. โทรศัพท์ : 0-224 70901-19

www.oncb.go.th

พิมพ์ 2554 หมายเลขสารบัญ 1-17-2554

เป็นหูเป็นตา เพื่อป้องกันยาเสพติด

สถานศึกษา
ให้ความรู้ และดูแล
ช่วยเหลือด้วยความรักและ
ห่วงใยแก่เด็กและเยาวชน

ตนเอง
ไม่เกี่ยวข้อง
กับยาเสพติด

ประสานทุกคนร่วม
เป็นพลังแผ่นดินเฝ้าระวัง
ยาเสพติดได้โดย

ครอบครัว
รุ่นพี่ที่รับผิดชอบ
ดูแลลูกหลานอย่าง
ใกล้ชิด

สถานประกอบการ
สอดส่องดูแลและให้โอกาส
ผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟู
กลับตัวใหม่

ชุมชน
ร่วมเป็นหูเป็นตา
เฝ้าระวังชุมชน
แจ้งเบาะแสยาเสพติด

แจ้งเบาะแสยาเสพติด
ศูนย์รับแจ้งเบาะแสยาเสพติด สำนักงาน ป.ป.ส. โทรศัพท์ 1386
ศูนย์รับแจ้งเบาะแสยาเสพติด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โทรศัพท์ 1688

ศูนย์รณรงค์ "ยาเสพติด ภัยใกล้ตัว ทำลายชีวิต"

สำนักงาน ป.ป.ส. โทรศัพท์ : 0-224 70901-19

www.oncb.go.th

พิมพ์ 2554 หมายเลขสารบัญ 1-17-2554

ติดยา รักเขาได้

การบำบัด... ผู้ติดยาเสพติด

ผู้เสพติดเป็นผู้ป่วย ต้องได้รับการบำบัดฟื้นฟู
ก่อนอาการป่วยจะรุนแรงจนไม่สามารถเลิกได้

และมีการแสดงพฤติกรรมที่เป็นภัยต่อสังคม โดย
ให้ความช่วยเหลือผู้ติดยาเสพติด เพื่อให้สามารถ
ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และ ลด ละ เลิก ยาเสพติด

สถานบำบัดผู้ติดยาเสพติด

- | | | |
|----------------------------------|----------------------------|--|
| - สถาบันวิจัยรื้อฟื้น | ☎ 0-2531 0080-4 | - สถาบันวิจัยยาเสพติด กรุงเทพมหานคร |
| - ศูนย์บำบัดรักษาเสพติดขอนแก่น | ☎ 0-4334 5390-2 | - ศูนย์บริการสาธารณสุข คลินิกยาเสพติด วัตถุประสงค์ |
| - ศูนย์บำบัดรักษาเสพติดอุดรธานี | ☎ 0-4229 5758 | ☎ 0-2391-8539 |
| - ศูนย์บำบัดรักษาเสพติดเชียงใหม่ | ☎ 0-5329 7976-7 | - ศูนย์บริการสาธารณสุข คลินิกยาเสพติด วัตถุประสงค์ |
| - ศูนย์บำบัดรักษาเสพติดขอนแก่น | ☎ 0-5361-3051-5 | ☎ 0-2513-2509 |
| - ศูนย์บำบัดรักษาเสพติดสงขลา | ☎ 0-7446-7453 | - ศูนย์บริการสาธารณสุข คลินิกยาเสพติด บางซื่อ |
| - ศูนย์บำบัดรักษาเสพติดปัตตานี | ☎ 0-7346-0351-5 | ☎ 0-2586-7829 |
| - โรงพยาบาลราชวิถี | ☎ 0-2246-0052 ต่อ 4302 | - บ้านหิรัญใจ ต่อ 0000-90 กรุงเทพมหานคร |
| - โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า | ☎ 0-2354-7600-28 ต่อ 93109 | ☎ 0-2329-1353 0-2329-1566 |
| - โรงพยาบาลของรัฐทั่วประเทศ | | |

สามารถขอรับคำปรึกษาได้จาก สายด่วนยาเสพติด 1165**

ศูนย์รณรงค์ "ยาเสพติด ภัยพิบัติร้าย ทำลายชีวิต"
สำนักพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
สำนักงาน ป.ป.ส. โทรศัพท์ : 0-22470901-19 www.oncb.go.th
ปีที่พิมพ์ 2554 หมายเลขเอกสาร ONCB 1-17-2554

